

الجمعيات والمؤسسات الأهلية
التأسيس و الإدارة

الجزء الثانى

م.ا/حسين جمعة

الجمعيات والمؤسسات الأهلية
التأسيس والإدارة

مهندس استشاري

حسين محمد جمعة

طبقا لقوانين الملكية الفكرية

فهرس

الجمعيات والمؤسسات الأهلية

- التأسيس والإدارة الجزء الأول.
- التأسيس و الإدارة الجزء الثانى.
- الجهات المانحة.
- نماذج من الجهات الأهلية.

إعداد مهندس استشاري

حسين محمد جمعة

رئيس جمعية الحفاظ على الثروة العقارية
والتنمية المعمارية

إهـــداء

إلى صـــــديق العـــــمر...

وصاحب المثل العليا والقــيم...

سواء في العمل الهندســي...

أو العـــــمل الاجتماعي ...

أو في الحـــــــياة عــموما...

إلى القـــــدوة الحســـــنة...

إلى م.استشاري/حسين محمد سليمان

الذي يدعمني بعلمه وخبرته وإخلاصه

حسين جمعة

بسم الله الرحمن الرحيم

﴿وتَعاونُوا على البر والتقْوى ولاَ تَعاونُوا على الإِثْمِ والعدوان﴾

قال رسول الله ﷺ

(من سن سنة حسنة فله أجرها وأجر من عمل بها إلـى يوم القيامة ومن سن سنة سيئة فعليه وزرهـا ووزر مـن عمل بها إلى يوم القيامة)

صدق رسول الله ﷺ

مُقَدِّمَة

إن قطاع العمل الأهلي في أي دولة هو المكمـل لعمـل القطاع الحكومي وعمل القطاع الخاص ... حيث أن قطـاع العمل الأهلي يتغلغل ويتعمق داخل مشاكل القاعدة الشـعبية العريضة من المجتمع ... وأصبح هذا القطـاع الآن يقـتحم جميع المجالات سواء مجال الخدمات الاجتماعية أو الخدمات الصحية أو الخدمات الهندسية أو البيئية أو الهوايات.

ودفعا لقاطرة التنمية في هذا القطاع العـام رأيـت مـن واجبي كأحد المهتمين بهذا القطاع أن أضع لبنة في صـرح العمل الأهلي عبارة عن كتاب يحتوي على طـرق تأسـيس وإدارة الجمعيات والاتحادات والمؤسسات الأهلية ... كـذلك طرق التمويل ومصادره سواء الدولية أو المحلية ... بجانب طرق إدارة الجمعيات مع نماذج من الجمعيات والمؤسسـات الأهلية العاملة في مختلف المجالات.

وأرجو أن يحقق هذا الكتاب الهدف المنشود منه في رفع مستوى المعرفة لدى الراغبين في إنشاء أو تطوير أو تمويل هذا القطاع الهام.

مهندس استشاري

حسين محمد جمعة

رئيس جمعية الحفاظ على الثروة العقارية

والتنمية والمعمارية

الباب الأول

الإعداد والتجهيز للجمعيات والمؤسسات الأهلية

كيفية تنفيذ برنامج التعلم بالإرشاد والمعايشة في المنظمات الأهلية

كيفية تنفيذ برنامج التعلم بالإرشاد والمعايشة:

مفهوم التعلم بالإرشاد والمعايشة هو أحد المفاهيم الحديثة التي ظهرت في السنوات الأخيرة في مجال إدارة الموارد البشـرية. تعرف عملية التعلم بالإرشاد والمعايشة أنها مساعدة غير رسمية توجه من شخص أو منظمة لديها خبرة في مجال معين لطـرف آخر من أجل تحقيق تطوير في أدائه (فرد أو منظمـة). تبنـى عملية التعلم بالإرشاد والمعايشة على التنمية والعناية والمشاركة والمساعدة حيث يستثمر أحد الطرفين وقته ومهنته وجهده فـي زيادة وتطوير وتنمية معرفة ومهارة الطرف الآخر.

على مدار الأعوام السـابقة اكتسـبت المنظمـات غيـر الحكومية في مصر العديد من الخبرات في مجالات عديـدة. هذه المنظمات أصبح لديها رصيد من الخبـرة يؤهلهـا لأن توجه وترشد منظمات غير حكومية أخرى. ومن ثـم فـإن تطبيق منهج التعلم بالإرشاد والمعايشة سوف يحقق العديد من المزايا لقطاع المنظمات غير الحكومية في مصر كالآتي :

- سوف يساعد على استغلال الخبـرات والمعـارف المحلية التي تم بناؤها عبر فتات زمنية طويلة.
- يساعد في توفير الموارد والتكلفة المخصصة لعملية الدعم الفني.
- يساعد المنظمات غير الحكومية لأن تستعد لمواجهة التطورات الحادثة في مجال التنمية الدولية والـذي يهدف إلى تقليص حجم الإعتماد علـى المعونـات الخارجية وتشجيع التعاون المحلي ما بين المنظمات غير الحكومية مما يؤدي إلى اسـتمرارية العمـل التنموي.

طرفي عملية التعلم بالإرشاد والمعايشة :

إن عملية التعلم بالإرشاد والمعايشة لها طرفين : المرشد أو المنظمة الخبيرة Mentor والمتلقي Mentee.

المرشد أو المنظمة الخبيرة

المرشد أو المنظمة الخبيرة يجب أن يكون أكثـر خبـرة، وأكبر سنا، وأكثر قوة ويجب أن تكون لديه الرغبة والقـدرة على نقل هذه الخبرة إلى أن يصل المتلقي إلى مرحلة النمـو المهني. وكذلك يقوم المرشد فـي العـادة بـدور المرشـد، والمدرب والمستشار والناصح والصديق الحميم للمتلقي.

المتلقي :

المتلقي هو شخص أو منظمة أقل خبـرة وأصـغر سـنا (عادة) من المرشد ويكون لديه الرغبة في قبـول النصـيحة والإرشاد والتوجيه والتشجيع لتحسين فرص نجاحه.

يهدف هذا الدليل إلى عرض كيفية تنفيذ برنـامج الـتعلم بالإرشاد والمعايشة لتقديم الدعم الفني من منظمـات لـديها خبرة مميزة إلى أخرى أقل خبرة وذلك لتساعدها على تحقيق إنجازات وأنشطة مميزة في مجال العمل الأهلي.

مراحل تطور العلاقة بين المرشد والمتلقي في مرحلـة تنفيـذ برنـامج الـتعلم بالإرشـاد والمعايشة:

إن علاقة المرشد والمتلقي من خـلال الـتعلم بالإرشـاد والمعايشة هي عملية مستمرة تبدأ وتنمو وتتطور حتى تنتهي وتوجد أربع مراحل متتالية تمر بها هذه العلاقة وهي كالآتي:

١- مرحلة البداية.

٢- مرحلة الصقل أو التحسين.

٣- مرحلة الإنفصال.

٤- مرحلة تجديد العلاقة.

أولا : مرحلة البداية :

تمثل هذه المرحلة بداية العلاقة بين المرشد والمتلقي وهي مرحلة هامة بالنسبة للطرفين حيث أن أهم ما يميزها :

- بداية الألفة بين الطـرفين ومحاولـة كـل منهمـا الحصول على معلومات عن الطرف الآخر وذلـك للتغلب على أيـة معوقـات قـد تواجـه العمليـة الإرشادية.

- بناء مناخ يتسم بالثقة بين الطرفين مما يسهل مهمة المرشد في التعرف على خبرات وتجارب المتلقـي السابقة.
- تزويد المتلقي بالمعلومـات التـي تسـاعده علـى التعرف على أهم المعلومات المرتبطة بسري العمل في مختاف جوانب العمل بالمنظمة. تعريف المتلقي بمناخ وثقافة العمل المثالية في المنظمة بما في ذلك السياسات والقيم المتعارف عليها.
- يساعد المرشد المتلقي في التعرف على إمكانياتـه وقدراته الشخصية مما يساعد المرشد في اكتشـاف نواحي القوة والضعف في المتلقي.
- مساعدة المتلقي في التعرف على قنوات الاتصـال داخل وخارج المنظمة وكيفية استخدامها والتعامـل معها.

وجدير بالذكر أن نجاح المرشد في توطيد العلاقـة مـع المتلقي في هذه المرحلة المبدئية يؤثر بشكل مباشـر علـى نجاح برنامج التعلم بالمعايشة. وهذا النجاح مبني على تنمية العلاقة مع المتلقي من خلال اسـتخدام مهـارات أساسـية

وأهمها: مهارة التدريب، مهارة الاتصال، مهارة الإنصـات والمهارات القيادية مما تعمل على تنمية الكفاءة والثقة بالنفس للمتلقي وتساعد على تطوير العلاقة بين الطرفين.

ثانيا : مرحلة الصقل أو التحسين :

من خلال هذه المرحلة تظهر بوضوح الأنشطة التنمويـة أو التطويرية لعملية التعلم بالإرشاد والمعايشة حيـث يقـوم المرشد بممارسة الوظائف المرتبطة بتنمية المسار المهنـي للمتلقي وكذلك الوظائف النفسية الاجتماعية.

تنمية المسار المهني يعتمد على الآتي :

التعليم والتدريب :

في هذه المرحلة يبدأ التدريب والتعليم الفعلي فبما أنه في المرحلة المبدئية تم التعرف على الجمعية واحتياجاتها وعلى هذا الأساس يتم تدريب المتلقي على المهارات التي تنقصـه. وفي هذه المرحلة يقوم المرشد بتدريب المتلقي علـى كافـة المهام المكلف بها بهدف زيادة كفاءته.

الرعاية :

يعمل المرشد عن قرب مع المتلقي لأنه في وضع يسـمح بحث مواهب ومهارات المتلقي وإقـرار أي إنجـازات لـه ووضع التوصيات لتحقيق التقدم عند اللزوم.

توفير الرؤية :

المرشد مسئول عن إعطاء الفرصة للمتلقي للتعرف على جوانب المنظمة المختلفة هذا بالإضافة إلى أن المتلقي يحتاج أيضا إلى التعرف على أعضاء المنظمة الآخرين والمجتمـع المهني من حوله ويحقق المرشد ذلك عـن طريـق دعـوة ومرافقة المتلقي في الاجتماعات والمناسبات الهامة.

الحماية :

المرشد في موقف يسمح له بتحمل المخـاطر وأن يجيـز للمتلقي أن يخطئ وبالطبع يجب أن يكون لدى المرشد القدرة والرغبة على تحمل اللوم على هذه الأخطاء إن لزم الأمر.

الوظائف النفسية الاجتماعية : وهي التي تعمـل علـى تنمية الثقة بالنفس لدى المتلقي وتساعده على تحديد الهويـة وتتمثل الوظائف النفسية الاجتماعية في أربعة وظائف كمـا يلي :

المثل الأعلى :

على المرشد أن يعطي المتلقي الفرصة وأن يراقبه عـن قرب حتى يتثنى له الفرصة أن يلاحظ أسلوب التعامل لحـل الصراعات وأيضا لمراقبة أسلوب التفاعـل مـع العـاملين بالمنظمة.

التشجيع :

من أهم وظائف المرشد هو توفير الدعم اللازم لتشـجيع المتلقي لبذل أقصى ما بوسعه وبناء ثقته بنفسـه وأن يـوفر التعليقات الإيجابية والبناءة للمتلقي وإظهار الثقة في إمكانياته وقدراته يساعد أيضا على النمو الشخصي والمهني له.

الإستشارة :

لتحقيق أقصى إستفادة من العلاقة يجب على المرشـد أن يوفر المتلقي مجال للنقاش المفتوح عن القضـايا الشخصـية والقضايا المتعلقة بالمستقبل المهني، كما يحتاج المتلقـي أن يتحدث عن مخاوفه الداخلية والهامة في بيئة سرية وخاليـة من أي تهديد أو توتر.

النقطة الإنتقالية :

في بداية العلاقة بين المرشد والمتلقي يعتبر المرشد فـي مقام أعلى من المتلقي وعلى مر الوقت تتطور هذه العلاقـة إلى النقطة التي يوفر المرشد فيها الفرصة للمتلقي للبدء فـي ملاحظة النفس، فيبدأ المتلقي في رؤية نفسه كمثيل أو زميل أو صديق لـه ذات أفكـار ومسـاعدات يقـدرها المرشـد والمخصصين الآخرين.

ثالثا : مرحلة الإنفصال :

في هذه المرحلة يحدث تغير فـي هيكـل العلاقـة بـين الطرفين قد ينهي المرشد علاقته بالمنظمة أو قد لا يرغب في استمرار العلاقة بالمتلقي لأي سبب. أو قد يكون المرشد غير قادر نفسيا وبدنيا على القيام بوظائفه كمرشد. أمـا بالنسـبة للمتلقي فقد يشعر بالرغبة في الإستقلالية والإعتمـاد علـى النفس وهو بالتالي يشعر أنه ليس فـي حاجـة ملحـة إلـى التدريب والمساندة ولذلك تنتهـي عمليـة الـتعلم بالإرشـاد والمعايشة عند ذلك الحد.

رابعا : مرحلة تجديد العلاقة :

في هذه المرحلة تأخذ العلاقة شكلا مختلفا فهـي تكـون أقرب إلى علاقة الزمالة أو الصداقة وتتسم بدرجة من الندية بين المرشد والمتلقي وقد تتجدد العلاقة بنـاء علـى رغبـة أحدهما أو كلاهما وقد يحدث هذا بسبب انتهاء الأسباب التي أدت إلى الانفصال في المرحلة السابقة.

خصائص المرشد الفعال :

ان نجاح التعلم بالإرشاد والمعايشة يعتمد بشكل كبير على مدى فاعلية المرشد ولذلك فان الدراسات أثبتت أهمية تـوافر الخصائص الآتية في المرشد:

١- الرؤية الإدارية :

يجب أن تكون للمرشد خبرة في مجال الإدارة سواء كانت خبرته الشخصية كمدير أو خبرته في العمل مـع مـديرين آخرين في منظمة أو منظمات أخرى.

٢- البراعة أو المهارة التنظيمية :

يكون لديه خبرة عن طبيعة العلاقات التنظيميـة ومـدى تأثيرها على العمل داخل الجمعية المتلقية.

٣- المصداقية :

على المرشد أن يكون لديه مصداقية شخصية ومهنية مما يزيد من ثقة المتلقي فيه.

٤- سهولة الوصول إليه :

على المرشد الفعال أن يـوفر نفسـه للآخـرين عنـدما يحتاجون إليه وذلك بتوفير الوقت الكافي بالإضافة إلى جعل الآخرين يشعرون أن استفساراتهم واهتماماتهم لهـا اهميـة بالنسبة له.

٥- التوجه نحو التمكين :

يجب على المرشد الفعال ان يـوفر المنـاخ المسـاند أو الظروف الآمنة للمتلقي مما يسهل على المتلقي تجربة طرق مختلفة لأداء العمل، ويسمح لهم بالمشاركة في كل ما يجرى داخل الجمعية المتلقية مما قد يساعدهم على القيـام بـأدوار تحدى قدرتهم.

٦- القدرة على الاتصال :

على المرشد الفعال أن يكون قادرا على القيام بالاتصالات الفعالة ويكون قادرا على الانصات الجيد وتوصـيل أفكـاره ومعلوماه للآخرين واحترام آرائهم ومشاعرهم.

٧- الاهتمام بالتوجه نحو التطوير :

والمقصود أن يكون لديه إهتمام بعمليـة تنميـة قـدرات الآخرين وتطوير أدائهم ويكون لديه القدرة علـى تفـويض الكثير من سلطاته للآخرين. بالإضافة إلى أنه يخصص جزء من وقته لتدريب وتوجيه الآخرين وكذلك يكون حريص على تزويد الآخرين بنتائج أعمالهم.

٨- الإبداعية أو الإبتكار :

المرشد الفعال يشجع المتلقي على التفكير بطرق مبتكـرة ويقبل الأفكار الجيدة بالإضافة إلى أنه يكون لديه دراية كبيرة بكيفية حل المشكلات وعرض البدائل وإقتراح الحلول.

عناصر نجاح التعلم بالإرشاد :

١- فهم طرفي البرنامج (المرشد والمتلقي) لبرنـامج التعلم بالإرشاد والمعايشة.

٢- حصر احتياجات الجمعية المتلقيـة للـدعم الفنـي وتحديد نقاط القوة والضعف بها.

٣- توفر مناخ التعلم المستمر في كل مـن المنظمـة الخبيرة والمنظمة المتلقية للدعم الفني.

٤- فاعلية المرشد في تأدية مهمته كمعلـم ومستشـار وصديق المتلقي.

٥- يكون لدى المتلقي الرغبة الحقيقية للتعلم.

٦- يكون لدى المرشد الرغبة فـي المسـاعدة ونقـل خبراته.

٧- بناء الثقة بين المرشد على أسـاس العلاقـة مـع المتلقي مما يوفر للطرفين اعلى النتائج.

٨- محافظة المرشد على العلاقة مع المتلقي مما يوفر للطرفيين أعلى النتائج.

٩- إعطاء المتلقي المساحة للتعبير عن آرائه وطـرح الأفكار الجديدة بحرية.

١٠- توفير الدعم النفسي والتشجيع المتلقي.

١١- واجد المرشد بصفة مستمرة وتوفير الوقت الكـافي للمساعدة.

١٢- أن يكون المرشد ماهرا في التوازن بـين إعطـاء المعلومات وبين بحث المتعلم عن المعلومة بنفسه.

١٣- إعطاء المتلقي الفرصة لمحاولة تجريب طرق جديدة لإنجاز الأعمال ودعمه في حالة حدوث أخطاء.

١٤- إعتماد العلاقة بين المرشد والمتلقي على الصراحة والإحترام المتبادل.

التحديات والمعوقات وكيفية التغلب عليها :

- قد يقوم المرشد الدعم للمنظمة المتلقية للدعم الفني من خلال الكلام فقط وقد لا يبدى أي إهتمام حقيقي.
- على المرشد أن يظهر إهتمام حقيقي بالمتلقي من خلال بناء الثقة معه من خلال الإنصات والتشجيع وتوفير الوقت الكافي للإرشاد والتدريب.
- عدم تقبل المرشد لأفكار المتلقي والتحدث عن نفسه بصفة مستمرة.
- على المرشد أن ينصت باهتمام للمتلقي ويحثه على التفكير بطرق مبتكرة وعليه أن يوازن بين نقل خبراته للمتلقي والإكثار في التحدث عن نفسه.

- ضيق المرشد بتساؤلات المتلقي مما قد يتسبب في فشل العلاقة بينهم.
- على المرشد أن يتحلى بالصبر في التعامل مع تساؤلات واستفسارات وأخطاء المتلقي.
- عدم رصد نقاط القوة والضعف لدى المتلقي.
- على المرشد أن يبحث نقاط القوة والضعف لدى المتلقى قبل بداية مرحلة التدريب وذلك للتأكد من احتياجات المتلقي وتصميم برنامج التعلم بالإرشاد والمعايشة بناء على هذه الاحتياجات.
- وجود صعوبات لدى المرشد في لعب دور قيادي وتوفير حلول سريعة ومبتكرة لحل مشاكل المتلقي.
- على المرشد أن يكون لديه كم كبير من الخبرة ويكون لديه القدرة على تحدي المواقف بمهارة ويكون مستعد في كل الأوقات بمد يد العون للمتلقي.
- عدم تقبل المتلقي لعملية الرعاية قد تعرض البرنامج للفشل.

- يبذل المرشد جهدا في محاولة دراسة الأسباب وراء رفض المتلقي للبرنامج ويحاول مساعدته للتغلـب عليها.

قائمة تنفيذ برنامج التعلم بالإرشاد والمعايشة في الجمعيات الأهلية :

١- حسن اختيار المنظمة الخبيرة حتى يتـوافر لـديها الخبرة الكافية ويسهل عليهـا نقـل خبرتهـا إلـى الجمعية المتلقية.

٢- حسن اختيار المتلقي بحيث يكون لديه الرغبة فـي التعلم وقبول النصيحة والإرشاد.

٣- التركيز على إنجاح مرحلة البداية حيـث أن هـذه المرحلة تبدأ العلاقة بين المرشد والمتلقي : علـى أساس نجاح هذه المرحلة يعتمد نجاح برنامج التعلم بالإرشاد على المعايشة ككل.

٤- توافر الألفة وبناء مناخ يتسم بالثقة بـين الطـرفين (المرشد والمتلقي).

٥- تزويد المرشد بالمعلومات اللازمة عن سير العمـل بالمنظمة حتى يتثنى له فرصة نقل خبراته للمتلقـي وتعريف الأخير بمناخ وثقافة العمل المثاليـة فـي المنظمة.

٦- على المرشد أن ينمي المسار المهني لدى المتلقـي من خلال :

أ- التعليم والتدريب.

ب- الرعاية.

ج- توفير الرؤية.

د- الحماية.

ه- المثل الأعلى.

و- التشجيع.

ز- الإستشارة.

٧- تحديد شكل العلاقة بين المرشد والمتلقي في مرحلة الإنفصال حتى يتم تحديد تطور واستمرارية العلاقة بين المرشد والمتلقي.

٨- توافر خصائص المرشد الفعال هي أسـاس نجـاح برنامج التعلم بالإشاد والمعايشة.

كيف تنشئ مكتبة بالجمعية

١- كيف تنشئ مكتبة؟ :

تسعى الجمعيات الأهلية والمنظمـات غيـر الحكوميـة بإعتبارها الممثل الشرعي للمجتمع المدني إلى دعم المشاركة في عملية التنمية على اختلاف محاورها، ولما كـان دعـم المشاركة في عملية التنمية هدف من أهدافنا كجمعيات فاعلة فإن علينا أن ندعم كل ما يعضد هذه العملية. من هنـا جـاء اهتمامنا بالمعلومات فلا مشاركة فعالة بدون معلومات يعتمد عليها.

ولما كانت المعلومات هي سـبيلنا الأساسـي للمشـاركة الفعالة ودعم القدرات والمشاركة في عملية صـنع القـرار والإدارة والحكم الداخلي والتنمية المستجامة فقد جاءت فكرتنا هذه لتحث الجمعيات والمنظمات غير الحكومية على وجـود طريقة سليمة تصون بها هذه المعلومات هذه الطريقـة هـي السبيل لحفظ المعلومات، فيما يعرف بمرافق المعلومـات أو المكتبات. من هنا جاءت دعوتنا لإنشاء مكتبة تحتوي علـى أوعية المعلومات التي بدورها تدعم عملية المشاركة الفعالـة

وتساند الحكم الداخلي والإدارة. أضف إلى ذلك أنهـا تعمـل على تفعيل عملية التشبيك خاصة فيما يعرف بتبادل أوعيـة المعلومات بين المكتبات وبعضها البعض أو بين الجمعيـات وبعضها البعض.

وسنتعرض لاحقا لكيفية لإنشاء مكتبة من خلال عنصرين أساسيين أولهما العمليات والإجراءات الفنية التي تـتم فـي المكتبة والتي بها العاملين بالمكتبة وهي (الإقتناء أو التزويد – التجهيز أو المعالجة الفنية – خدمات المعلومات) أما عـن العنصر الثاني فهو المتطلبات التي ينبغي توافرها للبدء فـي إنشاء مكتبة وهي كالتالي :

العمليات والإجراءات :

- الإقتناء أو التزويد.
- التجهيز : المعالجة الفنية.
- خدمات المعلومات.

متطلبات الإنشاء :

- موقع المكتبة.
- مجتمع المستفيدين.
- المقتنيات.
- الحاسبات.
- العاملون.
- الميزانية.
- الأثاث.
- الخدمات التي تقدمها المكتبة.
- الفهارس وأدوات العمل.
- أجهزة أخرى.
- النظم الآلية.
- البرنامج الزمني.

٢- ما هو مرفق المعلومات (مركز المعلومات /المكتبة)؟ :

مرفق المعلومات هو الوسيط بين حلقات إنتـاج أوعيـة المعلومات وبين المستفيدين من هذه المعلومات وتبدأ حلقات إنتاج أوعية المعلومات بـالمؤلف سـواء كـان شخصـا أو مجموعة أشخاص أو هيئة ثم الناشر حتى مرحلة اقتناء مرفق المعلومات لهذا الانتاج الفكري والذي بدوره يعمل على اتاحة هذا الانتاج لمجتمع المستفيدين.

٣- مكونات مرفق المعلومات / المكتبة :

يتكون مرفق المعلومات بدوره من ثلاثة مكونات رئيسية هي :

أ- المدخلات : وهي الموارد المختلفـة مـن بشـرية ومادية داخل المرفق من عمالة وأجهزة ومعـدات وأوعية معلومات.

ب- التجهيز : وهو التفاعل الذي يـتم بـين عناصـر المدخلات لكي تؤدي بدورها إلى إنتاج المخرجات.

ج- المخرجات : وتتمثل فيما يقـدم للمسـتفيدين مـن خدمات معلومات.

٤- ما هي العمليات والإجراءات التي يضطلع بها مرفق المعلومات / المكتبة؟ :

أ- المدخلات : عمليـة الاقتنـاء وتزويـد مرفـق المعلومات بأوعية المعلومات :

كما سبق أن أشرنا أن مرافق المعلومات هي الوسيط بين حلقات إنتاج أوعية المعلومات والمستفيدين من المعلومـات والمقصود بالإقتناء هنا هو عملية تزويد مرفـق المعلومـات وإمداده بالوثائق والكتب والمراجع وما إلى ذلك من وسـائط وأوعية معلومات.

ويعتبر الاقتناء أحد عناصر المدخلات التي سبق الإشارة إليها والقائم بعملية الاقتناء يبنغي أن يراعي عـدة عناصـر أهمها مجتمع المستفديين من مرفق المعلومات واحتياجـاتهم الموضوعية والجغرافية واللغوية.

إلا أن القائم بهذه العملية غالبا ما يواجه مجموعـة مـن المعوقات والقيود كالقيود المكانيـة وقلـة المـوارد الماليـة المخصصة للاقتناء وهناك بعض السبل للتغلب على مثل هذه القيود وهي :

- الإنتقاء يجنبنا الإقتناء السلبي بحيـث تـتم عمليـة الإقتناء على أساس من الإنتقاء لما هـو أساسـي وضروري في ظل نقص الموارد المالية وصـغر المساحة المكانية المخصصة لمرفق المعلومات.
- تبادل أوعية المعلومات : بعض السياسـات التـي تتبعها المكتبات تعمل علـى تـوفير الكثيـر مـن مواردها المالية ومنها أوعية المعلومات بينها وبين مرافق معلومات أخرى.
- الإهداء : والإعتماد على الإهداء والحصول علـى الكتب من خلال هذا النظام يوفر الكثير من الموارد المالية المخصصة لمرفق المعلومات وتقوم بعـض المكتبات بما يسمى الاستهداء أي طلب الإهداء من الهيئات والمكتبات بل أحيانا الأشخاص.

- الجرد والإستبعاد : ويهدف إلى التنقية والإسـتبعاد للكتب التي تتقـادم والتـي يلاحـظ عـدم إقبـال المستفيدين عليها مما يشكل إشغال للحيز المكـاني لمرفق المعلومات دون نفع وفي هذه الحالة يكـون التخلص من هذه الكتب من خـلال الإهـداء إلـى مكتبة أخرى تكون أكثر احتياجا لها مما يوفر مكانا للكتب أو لأوعية المعلومات الأكثر نفعال أو الأكثر حداثة. هناك بعض العمليات الفرعية لعملية الاقتناء باعتبارها أحد الإجراءات التي تـتم فـي مرافـق المعلومات وتتلخص في الآتي :-

- عمليات فكرية تخصصية : تبدأ بوضـع سياسـة التزويد وتنمية المقتنيات وهي عبارة عـن وثيقـة تتناول الأسس والسياسات التي تتبعها المكتبة لتنمية مقتنياتها ويتم فيها تحديد لمجموعة عناصر هي :

▪ تحديد مواصفات واحتياجات مجتمع المستفيدين.
▪ تحديد الموضوعات ونوعيات أوعيـة المعلومـات التي تتفق مع مواصفات هذا المجتمع.
▪ تحديد موارد التمويل

- تحديد مصادر الإقتناء (الشراء، الإهـداء، التبـادل ...)
- تقييم المقتنيات والاستبعاد

- عمليات تنظيمية أو إدارية : تشتمل علـى تحديـد الاختصاصـات والمسـئوليات والمهـام الماليـة والمحاسبية الخاصة بالتعامل مـع سـوق النشـر/ وربما يكون القسم القائم بهذه المهمة ليس فقط قسم التزويد أو قسم تنمية المقتنيات ولكن بالإشتراك مع قسم الحسابات أيضا.
- العمليات التنفيذية : وهي كل العمليـات المتعلقـة بطباعة المراسلات التي تتم مع مؤسسـات سـوق النشر (كدور النشر ومكتبات بيع الكتب على سبيل المثال) ووضعها في الملفات الخاصة بها وتسجيلها وحفظهـا وتسـمى كـذلك بالعمليـات الروتينيـة التكرارية.

وتنتهي عملية الاقتناء بتسجيل المقتنيات الجديدة وتحويلها إلى الإجراء التالي من إجراءات مرافق المعلومـات وهـو التجهيز.

ب- التجهيز : المعالجة الفنية :

وهو المكون الثاني من مكونات مرفق المعلومات ويشمل التجهيز على العمليات الفنية والتي تبدأ بالتجليـد والصـيانة والترميم والأستنساخ والتي من الممكن أن يكون القائم بهـا غير متخصص إلا أن هذه المرحلة تشتمل أيضا على بعض العمليات التي تحتاج دراسـة متخصصـة مثـل المعالجـة الوصفية والموضوعية لأوعية المعلومات.

- المعالجة الوصفية : وهي كل ما يتعلـق بوصـف الكتاب أو وعاء المعلومات لكي يتم تمييـزه عـن غيره من أوعية المعلومات ويحدد فيها مجموعـة من العناصر سواء كان الوعاء منفردا كالكتـاب أو تقرير أو كان جزءا من عمل آخر كالمقال في أحد الدوريات أو فصل في كتاب أو بحث في مـؤتمر وكذلك شكل الوعاء سواء كان مطبوعا أو مخطوطا أو مسموعا أو مرئيا أو إلكترونيا وما إلى ذلك من وصف للجوانب المادية للكتاب. كذلك تحديد بيانات المسئولية الفكرية كتحديد المؤلف والعنوان وسـنة ومكان النشر والطبعة وعـدد الصـفحات وعـدد

المجلدات وطول الوعاء بالدقيقة إذا كان مسموعا أو مرئيا وعدد اللقطات ولونها... وتتم عملية الفهرسة أو المعالجة الوصفية وفقا لمعايير دولية وتعتمد على مواصفات موحدة تحدد ورود عناصر الوصف سالفة الذكر، وتعتمد بعض المكتبات على قوائم تسمى بقوائم استنادية وهي قوائم تحدد الأشكال المختلفة لاسم المؤلف على سبيل المثال وكيفية وشكل وروده في الفهارس. وقد تطورت أشكال الفهارس الوصفية من السجلات الدفترية إلى الفهارس البطاقية إلى أن وصلت إلى نظم استرجاع المعلومات الآلية والتي تعتمد على نظم معلومات المكتبة الآلية.

- المعالجة الموضوعية أو الفهرسة الموضوعية : تبدأ هذه المرحلة بعد الانتهاء من المرحلة السابقة والتي تتضمن الوصف المادي للوعاء، ومن خلال هذه المرحلة يتم التعرف على الكتاب من خلال محتواه الموضوعي وتنطوي هذه المرحلة على مجموعة عناصر فرعية هي الفهرسة الموضوعية

واستخدام قوائم رؤوس الموضوعات والتصـنيف والتكشيف وسيتم التعرف على هذه العناصر بشكل سـريع. وكمـا سـبق أن ذكرنـا أن الفهرسـة الموضوعية هي التعبير عن هوية الوعاء من خلال موضوعه وهذه العملية تتم من خلال التعرف على محتوى وموضوع الوعاء ثم محاولة انتقاء رؤوس الموضوعات التي تعبر عن هذا الموضوع ليس من وجهة نظر القائم بهذه العملية فقط (المفهرس) ولكن أيضا من وجهة نظر المستفيد المحتمل مـن هـذا الوعاء ويعتمد المفهرس على مجموعة من القـوائم الاستنادية كقوائم رؤوس الموضـوعات. وتظهـر فائدة الفهرسة الموضـوعية بشـكل واضـح فـي عنصرين أساسيين همـا (الاسـتدعاء Recall – والتحقيق Precision) والمقصود بهما القدرة على استرجاع الوثـائق المتصـلة بموضـوع البحـث واستبعاد الوثائق غير المناسبة والتـي لـيس لهـا علاقة بهذا الموضوع.

- قوائم رؤوس الموضوعات : هي أحد أدوات العمل بالنسـبة للمفهـرس أو القـائم بعمليـة الفهرسـة الموضوعية وهي على العكس من خطط التصنيف فبينما لا يتم إعطاء رقم تصنيف واحد لكل كتـاب فإنه يمكن إعطاءه أكثر من رأس موضـوع ليـدل على الموضوعات الفرعية التي تناولهـا الكتـاب، وحتى يتم تغطية جميع الجوانب الموضوعية التـي تناولها الكتاب.

وربما يقوم المفهرس بإعداد قائمـة رؤوس موضـوعات استنادية، من خلال تجميع المفردات والمصطلحات المرشحة للدخول في هذه القائمة والتي ينبغي أن تتناسب مع موضوع اهتمام مرفق المعلومات. وفي هـذه الحالـة ينبغـي علـى المفهرس مراعاة الكثير من الجوانب كتجنب الجناس (تعـدد معاني اللفظ الواحد) والترادف (أي استخدام أكثر من كلمـة للدلالة على نفس المعنى).

ومن أمثلة قوائم رؤوس الموضـوعات : قائمـة مكتبـة الكونجرس، قائمـة سـيزر، قائمـة رؤوس الموضـوعات العربية.

- خطط التصنيف : والتي من خلالها يـتم تصـنيف الأوعية وفقا لوجهة نظر معينة وتأتي هذه الخطـط في شكل فئات مقسمة إلـى أرقـام تعتبـر بـديلا مختصرا لعبارات اللغة بحيث تعبر مجموعة أرقام معينة عن فرع معين من فروع المعرفـة والتـي تنقسم بدورها إلى مجموعة مـن الفـروع وهكـذا بحيث يأخذ الفرع الرئيسي من فروع المعرفة رقم رئيسي يتفرع منه مجموعة مـن الأرقـام تعبـر بدورها عن الموضوعات الفرعيـة لهـذا الفـرع الرئيسي وفي خطط التصنيف يتم إعطاء الكتـاب رقم تصنيف واحد يعبر عن موضـوعه. وهنـاك العديد من خطط التصنيف كخطة تصـنيف ديـوي العشري وخطة التصنيف العشري العالمي.
- الكشاف : وهناك نوع من الكشافات وهو ما يوجـد في نهاية الكتاب وهذا النوع من الكشافات يشمل في تسلســل هجــائي المصــطلحات الدالــة علــى الموضوعات أو أسماء الاعلام التي وردت في ثنايا الكتاب وربما لم تظهر في قائمة المحتويـات ممـا

يسهل من عملية الوصول إلى التفاصـيل الدقيقـة لموضوع الكتاب ويرد فيها الموضـوع مصـحوبا برقم الصفحة في الكتاب وربما يرد في أكثر مـن صفحة فيتم ذكر هذه الصفحات.

وهناك نوع آخر من الكشافات مثل كشاف النصـوص أو معاجم النصوص وهذا ما نجده في بعض الكتب ذات الأهمية الخاصة كالكتب المقدسة مثل (المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم) و (المعجم المفهرس لألفاظ الحديث النبوي الشريف) وهي تشتمل على جميع الألفاظ التي وردت في الـنص مـع تحديد الصفحات التي وردت بها.

- الاستخلاص : هـو اسـتخراج أكبـر قـدر مـن المعلومات المطلوبة والتعبير عنها بأقل عدد مـن الكلمات ونـاتج هـذه العمليـة هـو المسـتخلص وهوعبارة عن عرض مركز للمحتوى الموضوعي لوعاء المعلومات وللمستخلص أهمية كبيرة خاصة في توفير وقت الباحثين مما يعتبر بدوره خدمة من خدمات المعلومات.

ج- المخرجات : خدمات المستفيدين :

هي العملية الأخيرة من عمليات مرفق المعلومات (المكتبة أو مركز المعلومات) وهي الناتج النهائي للعمليتان السابقتان وتعتبر بدورها المكون الثالث والأخير من مكونـات مركـز المعلومات آلا وهو المخرجات وتشمل خدمات المعلومات ما يلي :-

- الإطلاع الداخلي.
- إرشاد المستفيدين والرد على استفساراتهم.
- الإعارة وما يرتبط بها.
- الترجمة العلمية.
- بحث الإنتاج الفكري.
- خدمة البحث على الإنترنت.
- الندوات والمعارض وتدريب المستفيدين.

- الإطلاع الدخلي : هي خدمة الإطلاع على الكتـب داخل المكتبة وتعتبر من أكثر الخدمات تقليدية كما أنها من أدق الخدمات التي قدمتها المكتبة، وينبغي لتقديم هذه الخدمة مراعاة عنصـرين غايـة فـي الأهمية هما، وجود مجموعة مـن المقتنيـات ذات أهمية لمجتمع المستفيدين منظمة بشكل يسهل مـن عملية استرجاعها، ووجود مكان مناسب ومـريح للقراءة يتسع لعدد القراء المحتملين ويتـوافر فيـه الإضاءة الكافية والمقاعد المريحة والتهوية والهدوء إلا أن الإطلاع الداخلي يعتبر أحيانا معوقا بالنسـبة لبعض المستفيدين حيث أنه يتم في إطـار المكـان والزمان الذي تحدده المكتبة أو مرفق المعلومـات حيث أنه يتحدد وفقا لمواعيد عمل المكتبـة والتـي ربما لا تكون مناسبة لمجتمع المستفيدين، وللتغلـب على هذه المشكلة تقوم بعض المكتبات بإتاحة خدمة الإستعارة الخارجية.

- الإرشاد والرد على استفسارات المستفيدين : هي خدمة إرشاد المستفيدين على ما يمكن أن يلبي احتياجاتهم، ولا يقتصر تلقي استفسارات المستفيدين على الزيارة الشخصية فقط ولكن ربما يكون من خلال التليفون أو البريد أو البريد الإلكتروني.
- الإعارة : هي عملية إتاحة الكتب للمستفيد في المكان والزمان الذي يحدده وخارج جدران المكتبة.... وينبغي أن تحتوي لائحة ودليل إجراءات المكتبة على سياسات الإستعارة من حيث فترة الإستعارة ونوع الأوعية التي يتم استعارتها والأوعية التي يمنع استعارتها كالمراجع والتقارير ذات الطبيعة السرية أو النادرة وكذلك الدوريات، وكذلك فترة الإستعارة والتجديد والجزاءات والغرامات التي يتم توقيعها في حالة تأخير رد الكتاب أو في حالة الإتلاف .... وقد تتعدد طرق تسجيل الإستعارة وتختلف من مكتبة لأخرى إلا أنها جميعا على اختلافها ينبغي أن ترد على سؤال ثلاثي الأبعاد وهو (من استعار ماذا ومتى يرده؟)

أي تسجيل اسم المستعير والوعاء المستعار وفتـرة الإستعارة. ومع استخدام نظم معلومات المكتبـات الآلية أصبح من السهل جدا تسجيل عملية الإستعارة بل وطباعة الإستعجالات من نظم المعلومات الآلية مباشرة. وهناك بعض الخدمات المتعلقـة بخدمـة الاستعارة كالتصوير والاستنساخ وتبادل الإعـارة بين المكتبات. والتصوير هنا يتم خاصة للأوعيـة الممنوعة من الاستعارة الخارجية حيث تتيح المكتبة تصوير جزء فقط من الوعاء بحيث لا يتعدى ذلـك على حقوق المؤلف أو الناشر. أما تبادل الإعـارة فيتم بعد توافر ثلاثة عناصر هي الاستعداد للتبادل، واتفاقية تنظم هذا النشاط بين المرافق الراغبة فـي تنفيذ هذا النشاط ووجود وسيلة للتعريف بمقتنيـات المكتبات المتعاونة.

- بحث الإنتاج الفكري :- وهو البحث فـي أوعيـة الإنتاج الفكري من كتب ودوريات ومقـالات ومـا إلى ذلك وهناك نوعين من البحـث فـي الانتـاج الفكري، البحث الراجع والبحث الجاري.

أما البحث الراجع فهو البحث الذي يتم في حالة الرد عل استفسار مستفيد يبحث في موضوع معـين أو عـن كتـاب معين، أو المستفيد الذي يوشك على اتخاذ قرار معين فينبغي عليه الإلمام بجميع جوانب الموضوع القديمة والحديثة وكذلك المستفيد الذي يهتم بالتاريخ لموضوع معـين. أمـا البحـث الجاري أو الإحاطة الجارية

Current Awareness فهو عبارة عن إحاطة للمسـتفيد بكل ما يستجد في مجال اهتمامه ومن شأن هذه الخدمة تـوفير وقت المستفيد المستنفذ في البحث وراء كل ما يجد في مجـال اهتمامه، وهذه الخدمة ذات أشكال عديدة وهـي تعتمـد علـى موارد مرفق المعلومات المحلية والخارجيـة، وتـرتبط هـذه الخدمـــة أيضـــا بخدمـــة البـــث الإنتقـــائي Selective Dissemination of Information (SD) فعلى سبيل المثال تقوم بعض المكتبات أو مرافق المعلومات بتجميع كل المقالات الحديثة في مجال اهتمام المستفيدين وتصدر نشرة جديدة تجمع هذه المعلومات المقالات فيما يعرف بخدمة البث الإنتقائي أي ما يعتمد على انتقاء أخصائي المعلومات من مقالات ومعلومـات تهم مجتمع المستفيدين من مرفق المعلومات.

- خدمة البحث علـى الإنترنـت :- تـوفر بعـض المكتبات ومرافق المعلومـات للمسـتفيدين خدمـة البحث واستخدام شبكة المعلومات الدولية الإنترنت كما يحدث في مركز المعلومات بمركـز خـدمات المنظمات غير الحكومية.
- النداوت وتدريب المستفيدين والمعارض :- كـذلك تقوم بعض مرافق المعلومـات بـبعض الأنشـطة الأخرى كعقد الندوات وتدريب المستفيدين والقيـام بالمعارض والمقصود هنا تجميع بعض المقـالات والكتب التي تتحدث عن حدث حالي مثلا وعمـل معرض يتاح للمستفيدين.

مثال : (يوم المرأة العالمي في شهر مـارس–الإحتفـال بيوم البيئة العالمي في يونيو) فمن الممكن أن تقوم المكتبة بعمل معرض تضم فيه الكتب والمقـالات التي تناولت هذا الموضوع خلال هذا الشهر احتفالا ومشاركة منها في هذا الاحتفال العالمي.

كما أن بعض مرافق المعلومات تقوم بتدريب المستفيدين على استخدام النظام الآلي للمكتبة مثلا وأحيانا على استخدام الإنترنت كما هو الحال في مركز معلومات مركز خدمات المنظمات غير الحكومية.

هذا وينبغي أن يكون هناك كتيب للمكتبة يعرف بنوعية وطبيعة الخدمات التي تقدمها من ضمن الخدمات سابقة الذكر وكذلك سياسات الاستعارة ولائحة استخدام المكتبة والتي تنص على وجود الخدمات الفرعية من تصوير وطباعة وأسعار الطباعة والتصوير وما إلى ذلك.

٥- لائحة المكتبة الداخلية :-

ينبغي أن تعد المكتبة لائحة داخلية تنظم العمل بين الأفراد القائمين بأعمال المكتبة لتعريف مسئوليات ومهام كل فرد منهم بحيث تشتمل هذه اللائحة على تخصص كل عامل داخل المكتبة والمهام التي توكل إليه ضمن المهام والإجراءات التي سبق ذكرها (الإقتناء – التجهيز – خدمات المعلومات) بحيث يتم تحديد مسئوليات القائم بعملية التزويد أو الإقتناء فهو المسئول عن تزويد المكتبة بالمقتنيات التي

تخدم مجتمع المستفيدين ومحاولة البحث عن طرق للإهداء أو التبادل بين المكتبات كذلك فهو القائم بعملية تسجيل الفواتير ومراجعة الأوعية التي تم شراءها وفقا لما ورد في امر الشراء والتأكد من عدم تكرار الوعاء أو عدم وجوده بشكل مسبق في المكتبة إلا إذا كان هناك ما يدعو لوجود أكثر من نسخة في مرفق المعلومات كالإقبال على الكتاب مثلا ووجوده في الإستعارة الخارجية لفترات متتابعة، كذلك فإن أحد مسئوليات مسئول هذا القسم متابعة الدوريات والسلاسل وأعدادها والأعداد الناقصة.

أما عن المسئول عن عملية التجهيز فهو القائم بعمليات المعالجة الوصفية والموضوعية للوعاء كالفهرسة والتصنيف وعمل المستخلصات، كذلك فإنه يقوم بعمل ملصقات الكتب (ملصقات كعب الكتاب) والتي تحتوي على رقم تصنيف الكتاب، كما أن عليه كتابة هذه الأرقام داخل الكتاب في صفحة العنوان ضمانا لوجود هذه الأرقام في حالات فقد صفحة العنوان أو تلفها، كذلك فإن من مهامه متابعة صيانة النظام الآلي للمكتبة في حالة وجود نظام معلومات آلي.

أما عن مسئول خدمات المعلومات فهو القـائم بالأعمـال التي سبق ذكرها في خدمات المعلومات كإرشاد المسـتفيدين والرد على الإستفسارات والقيام بإجراء عمليات الإسـتعارة أضف إلى ذلك أنه هو المسئول عن الشكل العـام للمكتبـة والمسئول عن ضمان وجود الكتب على الأرفف في المكـان الصحيح، كذلك فهو الضابط على سياسات الاسـتعارة مـن حيث ضبط عدد الكتب التي يتم استعارتها في المرة الواحدة ومدة استعارتها والتجديد والحجز والحجز ومنـع اسـتعارة الكتب الغير منصوص على إتاحتها للإسـتعارة الخارجيـة كالمراجع والدوريات، كذلك فهو الضـابط لعمليـة توقيـع الغرامات على المتأخرين في رد الكتب أو إتلافها وما إلـى ذلك.

من هنا نكون قد تعرفنا على إجراءات العمل في مرفـق المعلومات ولائحة العمل والإجراءات وتخصص كل فرد من العاملين بالمكتبة.

٦- متطلبات إنشاء مكتبة :-

في هذا الجزء سنتعرف على الاحتياجات اللازمة لبدء العمل على إنشاء مكتبة داخل الجمعية وسيتم العرض بمجموعة من الأسئلة التي من شأنها توضيح بعض النقاط الهامة ولفت الأذهان إلى النقاط الرئيسية التي ينبغي التفكير فيها في كل مرحلة من مراحل الإنشاء بداية من تحديد المكان الذي سيتم إنشاء المكتبة به وحتى البرنامج الزمني للتنفيذ.

أولا : موقع المكتبة :

١- أين تقع المكتبة بالجمعية؟.
٢- هل هذا الموقع مناسب في المساحة لأعداد الكتب التي ترغب المكتبة في اقتنائها؟.
٣- هل هذا الموقع جيد التهوية؟.
٤- هل هذا الموقع جيد الإضاءة؟.
٥- هل تقع المكتبة في دور قريب لمجتمع المستفيدين؟.

وبالإجابة على هذه الأسئلة نستطيع القـول أنـه ينبغـي مراعاة تناسب المساحة مع عدد وحجم الكتب التـي ترغـب المكتبة في اقتنائها والعدد المتوقع للزائـرين مـن مجتمـع المستفيدين بخدمة الإطلاع الداخلي وكذلك يراعـى جـودة التهوية والإضاءة في قاعات الإطلاع والقراءة.

كما أنه ينبغي أن يكون موقع المكتبة في مكـان يسـهل عمليه الوصول له من قبل المستفيدين فلا يكـون فـي أدوار عليا بينما لا يوجد مصعد مثلا.

ثانيا : الأثاث :

١- هل ستتعامل المكتبة مع مسـتفيدين مـن خـارج الجمعية؟.

٢- هل ستقوم المكتبة بتقديم خدمة الإطلاع والقـراءة داخل المكتبة أو داخل مقر الجمعية؟.

٣- هل يتوافر للمكتبة الأثاث اللازم لتقديم مثـل هـذه الخدمة من كراسي ومناضد وأرفف للكتب؟.

يجب ملاحظة أنه في حالة إذا كانت المكتبة تتعامل مـع مستفيدين خارجيين وتوفر لهم خدمة الإطلاع الداخلي فلابـد من توافر الأثاث اللازم لتوفير مثل هذه الخدمة مـن حيـث وجود مناضد للإطلاع وكراسي وأرفف لأوعية المعلومات.

ثالثا : مجتمع المستفيدين :

١- ما هو مجتمع المستفيدين المستهدف؟.
٢- هل المستفيدين من المكتبة هم أعضـاء الجمعيـة فقط؟.
٣- هل ستقدم المكتبة خدمتها للمستفيدين الخارجيين؟.
٤- من هم هؤلاء المستفيدين (طلبة، باحثين، جمعيـات أهلية أخرى)؟.
٥- ما هي اهتمامات هذا المجتمع وما هي موضوعات البحث التي ينصب عليها اهتمام هذا المجتمع؟.

يعتبر تحديد مجتمع المستفيدين من أول وأهم المهام التـي تقوم بها المكتبة سواء كان المستفيدين طلبة، باحثين، عاملين في المنظمة التي تخدمها المكتبة، عـاملين فـي منظمـات أخرى، أو كانوا أفراد عاديين وهي خطوة أساسية في تحديد موضوعات ونوعية أوعية المعلومات التي ستقتنيها المكتبـة

فإذا كانت الجمعية تعمل في مجال حماية البيئة على سبيل المثال وتستهدف خدمة أعضاء الجمعية والجمعيات الأخرى التي تعمل في نفس المجال أو الباحثين في هذا المجال فإننا بصدد مكتبة متخصصة بشكل أساسي في مجال البيئة.

رابعا : الخدمات التي تقدمها المكتبة :

١- ما هي الخدمات التي ستقدمها المكتبة؟.

٢- هل تتيح المكتبة الاستعارة الداخلية فقط أو ما يسمى بالاطلاع الداخلي فقط؟.

٣- هل تتيح المكتبة خدمة الاستعارة الخارجية للمستفيدين؟.

٤- في حالة الإجابة بنعم هل حددت المكتبة نوعية وأعداد الكتب التي تستعار ونوعية أوعية المعلومات التي لا تستعار؟.

٥- هل حددت المكتبة سياسة الاستعارة وفترة الاستعارة وغرامات تأخير الإرجاع والإتلاف؟.

٦- هل حددت المكتبة المدة المسموح بها لتجديد الكتب؟.

٧- في حالة عدم السماح بالاستعارة الخارجية هل تقوم المكتبة بتقديم خدمة التصوير؟.

٨- هل حددت المكتبة العـدد المسـوح مـن الـورق بالتصوير بما لا يخل بحقوق المؤلف والناشر وهل حدت ثمن هذه الخدمة؟.

٩- في حالة الإجابة بنعم هـل وفـرت المكتبـة آلـة التصوير؟.

١٠- هل ستقوم المكتبة بإتاحـة خدمـة البحـث علـى الإنترنت؟.

١١- في حالة الإجابة بنعم هل قامت المكتبة بتوفير خط تليفون لإتاحة خدمة الاتصال بالانترنت؟.

١٢- في حالة الإجابة بنعم هل قامت المكتبة بالاشـتراك في هذه الخدمة؟.

١٣- هل توفر المكتبة خدمـة طباعـة مكملـة لخدمـة الانترنت؟.

١٤- هل تقوم المكتبة بتقديم خدمـة الإحاطـة الجاريـة بحيث تحيط المستفيدين علما بكل ما يجد في مجال اهتمامهم؟.

١٥- هل تصدر المكتبة أي نشرات تتـاح للمسـتفيدين وتخدم مجالات اهتمامهم من خلال تجميع المقالات المهمة وبثها لمجتمع المستفيدين فيما يعرف بخدمة البث الانتقائي؟.

١٦- هل حددت المكتبة السياسات المتبعـة فـي دليـل مكتوب بالإجراءات والخدمات؟.

١٧- في حالة الإجابة بنعم هل أعلنت المكتبة عن هـذا الدليل أو تم وضعه في مكان يضـمن للمسـتفيدين المترددين على المكتبة الوصـول لـه والإطـلاع عليه؟.

من خلال الإجابة على الأسئلة السابقة يمكننا القول بأنـه على كل مكتبة وضع قائمة تحتوي على الخدمات التي تقدمها تفصيليا وتضمن هذه القائمة قواعد تقديم لخدمات والسياسات التي تحددها المنظمة أو المكتبة للمستفيدين من هذه الخدمة.

فمثلا تقوم بعض المكتبات بتقديم خدمة الإطلاع الداخلي فقط بينما تقوم بعض المكتبات بتقديم هـذه الخدمـة إلـى جانـب الاستعارة الخارجية كما أن بعض المكتبات تتيح خدمة استخدام شبكة المعلومات الدولية (الانترنـت) بالإضـافة إلـى خدمـة التصوير والطباعة والبعض الآخر لا يتيح مثل هذه الخدمة.

كذلك فإن اصدار النشرات وانتقاء المقـالات التـي تهـم مجتمع المستفيدين يعتبر من الخدمات التي لها فائدة كبيـرة بالنسبة للمستفيدين منا أنها توفر وقت الباحث في الإطـلاع على مصادر المعلومات المختلفـة والدوريـة فـي مجـال اهتمامه.

خامسا : المقتنيات :

١- هل حددت المكتبة الموضوعات التي تهم مجتمـع المستفيدين الذي تم التعرف على احتياجاته؟.

٢- هل حددت المكتبة طرق وسـبل الحصـول علـى الكتب أو أوعية المعلومات بشكل عام؟.

٣- هل ستقوم المكتبة بتطبيق نظام التبادل مع المكتبات الأخرى؟.

٤- في حالة الإجابة بنعم هل حددت المكتبة سياسة هذا التبادل بشكل مقنن ومكتوب مع المكتبة التي سـيتم التبادل معها عدد الكتب ومدة التبـادل ومـا إلـى ذلك...؟.

٥- هل حددت المكتبة الميزانيـة الخاصـة بالتزويـد وتنمية مقتنياتها؟.

٦- هل حددت المكتبة سياسات أخرى لتنمية مقتنياتهـا كالإهداء مثلا؟.
٧- هل حددت المكتبة مواعيد الجرد (هل سيتم بشـكل سنوي أم نصف سنوي) والاستبعاد للكتب التالفة أو التي لا يوجد إقبال عليها؟.
٨- ما هي سياسات المكتبة في إعادة تـرميم الكتـب التالفة وما هي الوحدة المسؤولة عن هذا الترميم؟.
٩- في حالة الاستبعاد هل حددت المكتبة الأخـرى أو المكتبات التي ستقوم بإهداء هذا الكتاب لها إن كان ذو قيمة بالنسبة للمكتبة الأخرى؟.
١٠- هل قامت المكتبة بإعداد دليل إجراءات يحدد سـبل وطرق تنمية مقتنياتها بما في ذلك من ميزانية وإهداء وتبادل وشراء للكتب والأوعية وما إلى ذلك؟.

مما سبق يتضح لنا أن أنواع المقتنيـات تختلـف وفقـا لاهتمامات المكتبة ومجتمع المستفيدين منها وتتـراوح هـذه الأنواع بين (كتب، مراجع، دوريات، إحصائيات، تقـارير) ومن الممكن أن يكون شكل هذه المقتنيـات متناسـب مـع استخدامات التكنولوجيا الحديثة كالميكروفيش والميكـروفيلم والاسطوانات المضغوطة.

وكذلك تتنوع الموضوعات والمقتنيات التي تقـدمها هـذه المكتبة وفقا لاهتمامات المكتبة واهتمامات مجتمع المستفيدين منها ومن هنا يتضح لنا أنه من اللازم وجود سياسة واضحة تعتمد عليها المكتبة لتنمية مقتنياتها ربما يكون وضـع هـذه السياسة أسهل في حال استخدامنا للأسئلة السابقة كدليل.

سادسا : الفهارس وأدوات العمل :

١- هل أعدت المكتبة أدوات العمل من فهارس وخطط تصنيف؟.
٢- ما هي خطة التصنيف التي ستعمل بها المكتبة؟.
٣- ما هي قائمة رؤوس الموضوعات التي ستعمل بها المكتبة؟.
٤- هل ستقوم المكتبة بوضع قائمة استنادية لـرؤوس الموضوعات التي ستستخدمها بنفسها؟.

لضمان سرعة الوصول للموضوعات تقوم المكتبات بعمل الفهارس وتتنوع الفهارس في المكتبات بين فهـرس مؤلـف والذي يتضمن الترتيب الهجائي بالمؤلفين وفهـرس عنـوان والذي يتضمن الترتيب الهجائي للعنـاوين وكـذلك هنـاك الفهرس الموضوعي والـذى يتضـمن الترتيـب الهجـائي

بالموضوع وما إلى ذلك من فهارس والتي بـدورها تسـهل عملية البحث عن أوعية المعلومات وتضمن الوصول لكتاب معين ضمن مجموعة كتب على الرفوف كمـا أن الفهـارس الآلية والتي يتم استخدامها في نظم معلومات امكتبات الآليـة تسهل من هذه العملية بشكل كبير بالإضافة إلى سرعتها فـي التخزين والبحث عن هذه الأوعية.

ومن ضمن الوسائل المستخدمة في عملية الفهرسة كـأداة من أدوات العمل بالمكتبة (خطة التصـنيف وقائمـة رؤوس موضوعات).

سابعا : أجهزة الحاسبات وخطوط الاتصال :

١- في حالة استخدام المكتبة لنظام آلي هـل وفـرت المكتبة الجهاز اللازم لذلك؟.

٢- في حالة قيام المكتبة بتقديم خدمـة البحـث علـى الإنترنت هل قامت المكتبة بتوفير خطوط الاتصال اللازمة لذلك؟.

٣- في حالة إتاحة المكتبة لخدمة الإنترنت هل سـتتيح المكتبة جهاز خاص للمستفيدين منفصل عن الجهاز المتاح للقائم بأعمال المكتبة؟.

يفضل وجود على الأقل حاسب واحد لأمـين المكتبـة أو القائم على انشطة المكتبة بحيث يضم قاعدة بيانات تحتـوي على الأوعية التي تضمها المكتبة، وتفضل بعض المكتبـات التي تقدم خدمة الإطـلاع الـداخلي وجـود حاسـب يتـاح للمستفيدين ويكون متصل بشبكة الإنترنت كخدمة متميزة تقدم للمستفيدين.

أهمية وجود خط التليفون ترجع لعنصرين همـا تسـهيل عملية الرد على استفسارات المستفيدين بـالتليفون وكـذلك ضمان إتاحة خدمة الإنترنت.

ثامنا : أجهزة أخرى :

١- في حالة تقديم المكتبة لخدمة الإطلاع الداخلي على سبيل المثال هل أتاحت خدمة التصوير؟.

٢- في حالة الإجابة بنعم هل وفرت المكتبـة ماكينـة للتصوير؟.

ينبغي توافر ماكينة تصوير في حالة عدم إتاحة المكتبـة لخدمة الاستعارة الخارجية مما يعمل على الاستعاضة عـن قراءة الكتاب خارج المكتبة من خلال تصوير أجـزاء منـه وليس الكتاب كله لكي لا يخل هذا بحقوق المؤلف أو الناشر.

ويفضل وجود طابعة خاصة في حالة ما إذا كانت المكتبة تقدم ضمن خدماتها خدمة الطباعة من الإنترنت.

تاسعا : العاملون بالمكتبة :

١- هل العاملين بالمكتبة متخصصين؟.

٢- في حالة الإجابة بلا هل وفـرت المكتبـة دورات تدريبية للعاملين؟.

٣- في حالة الإجابة بنعم ما هي المراكز التي سيتم فيها التدريب؟.

٤- هل القائم على المكتبة فرد واحد؟.

٥- في حالة الإجابة بلا هل حددت المكتبة مسـئوليات واختصاصات كل فرد من العاملين؟.

٦- في حالة الإجابة بنعم هل هناك دليل مكتوب بهـذه المسئوليات ومهام القائمين بها؟.

يفضل بالطبع أن يكون العاملين بالمكتبـة متخصصـين ولكن في حالة إذا لم يكن العاملين متخصصـين فإنـه مـن الممكن تدريبهم على مثل هذه العمليات مثل مركـز بحـوث نظم وخدمات المعلومات بكلية الآداب جامعة القاهرة.

وفي حالة إذا كان نظام المكتبة آلي فإنه ينبغـي تـدريب العـاملين علـى اسـتخدام الكمبيـوتر (Introduction,Windows,Microsoft Office,Interet) في حالة إذا كان المسئول علـى المكتبـة أكثر من فرد فإنه ينبغي تحديـد السياسـات والمسـئوليات وتقسيمها بين العاملين بحيث يكون هناك :-

- مدير مكتبة.
- عاملين بالتزويد.
- عاملين بالمعالجة الفنية.
- عاملين بخدمات المعلومات.

إلا أن المكتبات الصغيرة غالبا ما يكون القائم بالأعمـال السابقة فيها فرد واحد.

عاشرا : النظم الآلية :

١- هل تستخدم المكتبة نظام معلومات آلي؟.

٢- في حالة الإجابة بلا هل ترغب المكتبة في استخدام نظام معلومات المكتبة الآلي؟.

٣- في حالة الإجابة بنعم هل قامت المكتبـة بدراسـة السوق لمعرفة نظم المعلومـات الآليـة المتاحـة للمكتبات؟.

٤- في حالة الإجابة بنعم هل قامت المكتبة بدراسة هذه النظم مـن حيـث الكفـاءة والسـعة الاسـتيعابية والأسعار، وأسعار الصيانة للنظام؟.

مما سبق يتضح لنا أنه تماشيا مع روح العصـر وإيمانـا بأن التكنولوجيا الحديثة قد أصبحت من أساسـيات تسـهيل العمل وضمان سرعته ودقته، فإن نظم معلومات المكتبات قد انتشرت في الآونة الأخيرة بشكل كبير حيث أصبحت الـنظم الآلية من الأدوات التي من شأنها تسـهيل عمليـة تخـزين واسترجاع المعلومات.

وتتضمن نظم معلومات المكتبة الآلية بشكل أساسي علـى الآتي :-

١- قاعدة بيانـات بيلوجرافيـة (للفهرسـة الوصـفية والموضوعية).

٢- البحث والاسترجاع.

٣- الاستعارة والإرجاع والتجديد والحجز.

٤- الإحصائيات والتقارير.

ويتطلب وجود هذا النظام وجود جهاز حاسب آلي بالطبع.

حادي : عشر الميزانية :

١- هل ستعتمد المكتبة على الإهداء فقط؟.

٢- في حالة الإجابة بلا هل حددت المكتبة الميزانية المناسبة لتزويد المكتبة بالكتب والمراجع ...؟.

٣- هل قامت المكتبة بتقسيم هذه الميزانية وفقا للاحتياجات اللازم تلبيتها؟.

٤- هل راعت المكتبة المبالغ التي يتم دفعها بشكل دوري كاشتراكات الدوريات والصحف والمجلات؟

٥- هل راعت المكتبة في تقسيم هذه الميزانية تخصيص نسبة لتدريب العاملين؟.

٦- هل راعت المكتبة في تقسيم هذه الميزانية تخصيص نسبة للصيانة (سواء صيانة النظام الآلي "نظام معلومات المكتبة" أو صيانة وترميم الكتب والأرفف وما إلى ذلك).

وبشكل تقديري فإن توزيع الميزانية الخاصـة بالمكتبـة يمكن أن يتم على النحو التالي :

التكلفة	النوع
٥٠ %	الكتب والمفردات (مقتنيات المكتبة من أوعية معلومات)
٢٥ %	اشتراكات دورية
١٥ %	تدريب العاملين
١٠ %	الصيانة

ثاني عشر : البرنامج الزمني :

١- هل حددت الجمعية برنامجا زمنيا لبدء العمل على إنشاء مكتبة؟.

٢- هل خططت في هذا البرنامج للاحتياجات التدريبية للعاملين قبل بدء التنفيذ ووضعت الإطار الزمنـي لها؟.

٣- هل وضعت الجمعية الاحتياجـات الأخـرى فـي الاعتبار كالتزويد بالأجهزة اللازمة من كمبيـوتر وطابعة وحددت الإطار الزمني لها؟.

٤- هل ستعتمد المكتبة على نظام آلي (نظام معلومات المكتبـة) لكـي يتـيح لهـا سـرعة التخـزين والاسترجاع؟.

٥- في حالة الإجابة بنعم هل حددت الجمعية الشـركة التي سيتم التعامل معها لشراء هذا النظام والإطـار الزمني اللازم لتحميل هذا النظام؟.

٦- هل حددت الجمعية مع هذه الشركة مواعيد ثابتـة لصيانة هذا النظام خلال العام؟.

٧- هل حددت الجمعية تاريخ بـدء العمـل الرسـمي لإدخال أوعية المعلومات؟.

دليل المصطلحات المستخدمة في كيفية إنشاء مكتبة:

المصطلح	التعريف
مرفق المعلومات	هو المكتبة أو مركز المعلومات
أوعية المعلومات	المقصود بها جميع أنواع الإنتاج الفكري سـواء كان مطبوع، مسموع، أو مرئي فهناك الكتـب، المراجع، الدوريات، الاسـطوانات المليـزرة، شرائط الكاسيت، شرائط الفيديو ... وما إلى ذلك من وسائط نقل المعلومات.
المقتنيات	هي كل ما تقتنيه المكتبة في عملية التزويد مـن أوعية معلومات.
السلاسل والدوريات	المقصود بها الصحف والمجلات وكل مـا لـه صفة الدورية في النشر.
المستفيدين	هـم المشـتركين فـي مرفـق المعلومـات أو المشتركين المحتملين.

تقييم برنامج إعداد المدربين في مجالي الحكم الداخلي والدعوة وكسب التأييد

يعد برنامج إعداد المدربين في مجال الدعوة "Advocacy" والحكم الداخلي "Internal governance" من أهم أسس تدعيم الاستدامة في مجال تنمية المجتمعات المحلية. يهدف برنامج إعداد المدربين إلى توفير كوادر من الموارد البشرية قادرا على استكمال مسيرة رفع وعي وتثقيف وزيادة مهارة العاملين في مجال التنمية في مجالي الدعوة والحكم الداخلي.

تهدف العمليات الخاصة بتقييم برنامج إعداد المدربين إلى التأكد من كفاءة وفعالية تصميم وتنفيذ البرنامج وذلك من خلال قياس رد فعل المشاركين في البرنامج تجاه تصميم البرنامج وطريقة تنفيذه وقياس مستوى أداء المشاركين في البرنامج من أجل تحديد قدرتهم على العمل كمدربين بالإضافة إلى تحديد أوجه التطوير المطلوبة في أداء المدرب حتى يكتمل إعداده كمدرب.

المراحل السـبع الرئيسـية لبرنـامج إعـداد كمدرب:

مراحل عملية التقييم :

تبدأ عملية منذ المراحل الأولى في برنامج إعداد المدربين وتمر بالسبع مراحل الآتية :

المرحلة الأولى : الاختيار الأولى من خلال السير الذاتية.

المرحلة الثانية : الاختيار وتحديد المستوى مـن خـلال المقابلة واللقاء الجماعي.

المرحلة الثالثة : وتتكون من ورشـتين عمـل كمقدمـة لإعداد المدربين ومفهوم الدعوة أو الحكم الداخلي.

المرحلة الرابعة : وتتكون من ورشـتين عمـل الأولـى متخصصة في إعداد المـدربين والثانيـة متخصصة في مفهوم الـدعوة أو الحكـم الداخلي.

المرحلة الخامسة : وتتكون من ورشتين عمل متقدمتين، الأولى في إعداد المدربين والثانية في مفهوم الدعوة أو الحكم الداخلي.

المرحلة السادسة : وهي عبارة عن جلسة تجريبية يديرها المشارك لتحديد المستوى النهائي لأدائه كمدرب.

المرحلة السابعة : متابعة المشارك بعد تنفيذ برنامج إعداد المدربين.

المرحلة الأولى : الاختيار الأولي :

الهدف من هذه المرحلة هو اختيار أفضل العناصر المتقدمة وضمان جودة استثمار (الوقت، الجهد، الموارد) في العناصر البشرية المختارة وذلك لتقليل المخاطر الناتجة عن سوء الاختيار. وعلى هذا الأساس يتم في هذه المرحلة إرسال خطابات للجمعيات، تحتوي على شرح البرنامج ومعايير الاختيار التي سيتم على أساسها تحديد المشاركين من إجمالي المرشحين من قبل الجمعيات.

المعايير التي يمكن أن تستخدم للمفاضلة بين المرشحين من خلال السير الذاتية مثل :

- خبرة في العمل التنموي على الأقل سنة.
- مؤهل عال ويفضل دراسات عليا "أو يخطط لعمل دراسات عليا".
- خبرة في حضور برامج تدريبية أو شارك في إعداد أو تنسيق أو تنفيذ برنامج تدريبي من قبل.
- خطاب توصية من جمعية تنمية مجتمع أو أحد الهيئات أو المؤسسات التي تعمل في مجال التنمية تفيد بترشيحه لحضور برنامج إعداد مدربين للعمل كمدرب على أن يتضمن هذا الخطاب مبررات الترشيح.
- يطلب من المشارك أن يقوم بإعداد مشروع أولي يرفق مع السيرة الذاتية يوضح به النقاط التالية :
  - لماذا يريد العمل في جال تدريب المنظمات غير الحكومية؟.
  - ماذا يتوقع إضافته للعمل التنموي سواء في المنطقة التي يعمل بها أو على نطاق أوسع؟.

بالإضافة إلى ملئ استمارة الترشيح التي يوضح فيها رغبته في العمل كمدرب وكذلك يقوم المشارك بكتابة تعهد بتوفير الوقت المناسب لحضور برنامج التدريب أو القيام بتدريبات بعد ذلك.

- بعد استقبال الترشيحات من الراغبين في الانضمام لبرنامج إعداد المدربين يتم اختيار أنسب المتقدمين للبرنامج وذلك من خلال اللجوء إلى معايير الاختيار المذكورة وتتم عملية الاختيار الأولى بواسطة لجنة مشكلة من المسئولين عن تنفيذ البرنامج.

المرحلة الثانية : المقابلة واللقاء الجماعي :

الهدف من هذه المرحلة هو اختيار أفضل العناصر من بين المرشحين من خلال ملاحظتهم عن قرب أثناء تفاعلهم مع الزملاء في البرنامج. كما تهدف هذه المرحلة أيضا إلى تدقيق المعلومات والبيانات الخاصة بالمشارك والتي جاءت باستمارة الترشيح الأولية.

المعايير التي يمكن أن تستخدم للحكم علـى المشـاركين أثناء إجراء المقابلة الفردية واللقاء الجماعي كالآتي :

١- المعارف : خبرة المشاركين بأهداف وعملية تنمية المجتمع وما إذا كان لديهم قراءات وثقافة في مجال عمل المنظمات غيـر الحكوميـة منعكسـة فـي مناقشاتهم وعرضهم.

٢- المهارات : مبادئ الاتصـال الأوليـة (تحـدث - إنصات) لدى المشارك وقدرته على الاقتناع.

٣- الاتجاهات : قدرة المشارك على العمـل كعضـو فريق ومدى استعداده لتقبل آراء الآخرين والتغيير.

عملية التقييم في المرحلة الثنية منقسمة إلـى مـرحلتين. الأولى من خلال دعوتهم للقاء الجماعي لمدة يوم، لملاحظـة أداء المشارك عن قرب لقياس تفاعله مع الآخـرين ومـدى جرأته وثقته بنفسه وقدرته على الإقناع واستعداداته الأوليـة للعمل كمدرب واتجاهاته وسلوكه وعمق تفكيـره وسـرعة البديهة. خلال اللقـاء الجمـاعي يـتم عـرض ومناقشـة موضوعات مثل: أهمية التدريب فـي اسـتمرارية الجهـود التنموية ومعوقات التدريب فـي مجـال المنظمـات غيـر

الحكومية ومواصفات المدرب في مجـال المنظمـات غيـر الحكومية وإعداد وعرض قصة نجاح مجال المنظمات غيـر الحكومية.

أثناء عقد اللقاء المجمع، يقوم المدربون بالملاحظة الدقيقة لسلوك المشاركين بشكل فردي من خلال قائمـة الملاحظـة لرصد معايير مثل المهارات الشخصية، المعرفة، الاتجاهات، وأوجه القوة في أداء المتدرب على أن يتم إعطاء المتـدرب درجة (بين جيد (٣) أو متوسط (٢) أو ضعيف (١) أو لـم تتضح (٠)) وبعد انتهاء اليوم المجمع (أو في اليوم التـالي) يتم عمل لقاءات فردية مع الحاصلين على درجات متقدمة.

بعد انتهاء اللقاء الجماعي والمقـابلات الفرديـة يرسـل المركز للمشاركين خطابات لتعريفهم بالنتـائج وفـي حالـة خطابات القبول يتم إخطار المشارك بـإجراءات الاتصـال لإستكمال الإجراءات، واما في حالة الاعتذار يرسل خطـاب يفسر للمتدرب أسباب الاعتذار عن قبول ترشيحهم والتأكيـد لهم أنه قد تقرر الاحتفاظ بطلبهم في قاعدة البيانات الخاصـة بفريق التدريب.

المرحلة الثالثة : البرنامج التدريبي الأول التمهيدي "إعداد المدربين والبرنامج المتخصص" :

أولا : إعداد المدربين :

الهدف من الجزء الأول في المرحلة الثالثة هو التأكد من أن المشارك لديه القدرة للفهم والاستخدام الفعال لدورة حيـاة العملية التدريبية وقدرته على إدارة جلسـة تدريبيـة بشـكل مرضي... بالإضافة إلى التأكد من انعكاس مبادئ تعلم الكبار في سلوكه وتصرفاته كمدرب.

معايير اجتياز المستوى الأول كالآتي :

١- **المعارف :** فهم مراحل العملية التدريبية ومعرفـة أهمية التدريب في تنمية المجتمع بالإضـافة إلـى معرفة مبادئ التعلم عند الكبار وكيف يمكن تطبيقها في مراحل العملية التدريبية وقدرة المتدرب علـى التفرقة ما بين التعليم والتدريب.

٢- **المهارات :** القدرة على إدارة جلسة تدريبيـة ١٥-٢٠ق والقدرة على إدارة الحوار مـع المشـاركين والإقناع بالإضافة إلى التحـدث والإنصـات مـع الآخرين وتحديد الاحتياجات التدريبية.

٣- **السلوك :** العمل كعضو فـي فريـق وتقبـل آراء الآخرين بالإضافة إلى الاقتناع بمبادئ التعلم عنـد الكبار وبأهمية المشاركة والبنـاء علـى خبـرات الآخرين.

مراحل عملية التقييم :

١- قياس مدى التقدم في معارف المشاركين عن طريق الاختبار القبلي البعدي (prelpost) وذلك لمساعدة المشارك على استذكار بعض المعلومات والخبرات ذات الصلة بالبرنامج.

٢- قائمة ملاحظة يستخدمها المدرب من أجل تسـجيل ملاحظاته على أداء المشارك أثناء تنفيذ البرنـامج التدريبي. تتضمن قائمة الملاحظة مجموعـة مـن العناصر تستهدف مسـاعدة المـدرب لاكتشـاف شخصية المشارك عبر الجلسات المختلفة.

٣- في الجلسة الأخيرة للبرنامج يطلب من المشارك أن يقوم بإعداد خطة عمل يوضح بها الخطوات التـي سوف يتخذها بعد انتهاء البرنامج لتعزيز المعارف والمهارات والسلوكيات التي اكتسبها التي اكتسـبها

بالبرنامج، بالإضافة إلى خطته من أجـل التغلـب على مظاهر الضعف وخطته لتطويرها قبل بدايـة البرنامج التالي. وإعداد وعرض قصة نجاح فـي مجال المنظمات غير الحكومية.

٤- في نهاية البرنامج توزع اسـتمارة تقيـيم نهائيـة للبرنامج وذلك لمعرفة وجهة نظر المشـارك فـي البرنامج التدريبي ككل.

أثناء عقد اللقاء المجمع، يقوم المدربون بالملاحظة الدقيقة لسلوك المشاركين بشكل فردي من خلال قائمـة الملاحظـة لرصـد معـايير مثـل المهـارات الشخصـية، المعرفـة، الاتجاهات، وأوجه القوة في أداء المتدرب على أن يتم إعطاء المتدرب درجة بين جيد (٣) أو متوسط (٢) أو ضعيف (١) أو لم يتضح (٠) وبعد انتهاء اليوم المجمع (أو اليوم التـالي) يتم عمل لقاءات فردية مع الحاصلين على درجات متقدمة.

بعد انتهاء اللقاء الجماعي والمقـابلات الفرديـة، يرسـل المركز للمشاركين خطابات لتعريفهم بالنتـائج وفـي حالـة خطابات القبول يتم إخطار المشارك بـإجراءات الاتصـال لاستكمال الإجراءات، واما في حالة الاعتذار يرسل خطـاب يفسر للمتدرب أسباب الاعتذار عن قبول ترشيحهم والتأكيـد لهم أنه قد تقرر الاحتفاظ بطلبهم في قاعدة البيانات الخاصـة بفريق التدريب.

ثانيا : البرنامج المتخصص (الدعوة / الحكم الداخلي)

أ- البرنامج التمهيدي للدعوة :

الهدف من البرنامج التمهيدي للدعوة هو تزويد المشاركين بالمفاهيم والمبادئ الأولية لإعـداد وتنفيـذ أنشـطة محليـة ومحدودة في مجال الدعوة وكسب التأييد.

معايير اجتياز المستوى الأول للبرنامج التمهيدي للـدعوة كالآتي :

١- **المعارف :** الإلمام بالمفاهيم الأساسية للدعوة مـن حيث التعريفات والنتائج المرجوة وأهم الفروق التي تميز منهج الدعوة عن غيره من مناهج وأسـاليب العمل التنموي والوقوف على المراحـل الرئيسـية

لتطور حركة الدعوة بالإضافة إلى معرفة العناصر الأساسية لعملية الدعوة والتعرف علـى خطـوات إعداد وتنفيذ حملة الدعوة.

٢- **المهارات :** قدرة المشارك علـى تحديـد وتحليـل واختيار قضية الدعوة بإستخدام التحليـل المثلثـي وخريطة تدفق التحليل وقائمة المراجعـة وتحديـد أهداف الدعوة بإستخدام معـايير اختيـار أهـداف الدعوة بالإضافة إلى قدرته على صـياغة رسـالة الدعوة وفقا للعناصر الرئيسية للرسـالة واختيـار الإستراتيجية المناسبة لحملة الدعوة ووضع موازنة لحملة الدعوة وأخيرا تقييم حملة الدعوة.

٣- **السلوك :** تغير اتجاه المشاركين من تبني الأساليب التقليدية في العمل التنموي إلى تبني منهج الـدعوة وكسب التأييد باعتباره أحد المداخل الفعالـة فـي تمكين أفراد المجتمع وحـل المشـكلات بصـورة جذرية.

ب- البرنامج التمهيدي للحكم الداخلي :

الهدف من برنامج الحكم الداخلي هو فهم المشارك للقـيم الديمقراطية عامة وارتباطها بالعمل داخل الجمعية وتطـوير نظرته الشخصية إلى مفهوم الحكم الداخلي وأهميته بالنسـبة لأجهزة الحكم الداخلي في ضوء المبادئ الأساسـية للحكـم الداخلي في الجمعيات الأهلية.

معايير اجتياز المستوى الأول لبرنامج الحكـم الـداخلي كالآتي :

١- **المعارف :** فهم الأسباب التي دعت لظهور مفهـوم الحكم ومعرفة القيم الديمقراطية وارتباط كل منهـا وتطبيقاتها داخل الجمعية ومعرفة مبـادئ الحكـم الداخلي للجمعية وتطبيقاتها.

٢- **المهارات :** تفسـير القـيم الديمقراطيـة وابتكـار تطبيقات / أمثلة للقيم الديمقراطية بصـفة عامـة، وداخل الجمعية خاصة بالإضافة إلى التفرقة بـين وظائف الحكم والإدارة والتطوع.

٣- **السلوك :** الاقتناع بالقيم الديمقراطية وبتقبـل آراء الآخرين ومن خلال المبادرة بالإشارة إلى المواقف التي تتوافق / تعارض مع مبادئ الحكـم الـداخلي (خارج/ داخل الجلسات) والاقتناع بالحكم الـداخلي ودور أساسي لمنظمات المجتمع المدني.

مراحل عملية التقييم :

١- قياس المعرفة لدى المشاركين بإستخدام الاختيـار القبلي / البعدي.

٢- قائمة ملاحظة المدرب وذلك للتعرف على عمـق فهم المشارك والتي سـوف تتضـح كـم درجـة مشاركته والتساؤلات التي يطرحها خلال الجلسات المختلفة.

٣- خطة ما بعد التدريب.

٤- استمارة التقييم النهائية للبرنامج.

المرحلة الرابعة : البرنامج التدريبي التخصصي :

(إعداد مدربين – البرنامج المتخصص)

أولا : برنامج إعداد المدربين :

الهدف من برنامج إعداد المدربين في هذه المرحلة هـو التأكد من أن المشارك لديه معرفة كاملة بتصـميم المنـاهج التدريبية وقدرته على توظيفها في إدارة الجلسات التدريبيـة. كما يهدف هذا المستوى أيضا إلى التأكد من أن المشارك لديه الاستعداد الكامل لإدارة المناقشات والجلسات مـع الأعـداد الكبيرة من المشاركين (أكثر من ١٠ أفراد).

معايير اجتياز المستوى الثاني من برنامج إعداد المدربين كالآتي :

١- **<u>المعرفة :</u>** فهم طرق التـدريب المختلفـة وتحديـد مقومات العرض الفعـال بالإضـافة إلـى تحديـد الوسائل والمعينات التدريبية.

٢- **<u>المهارات :</u>** القدرة على تصميم برنـامج تـدريبي والقدرة على تنفيذ جلسة تدريبيـة كاملـة (٩٠ق) بالإضافة إلى امتلاك مهارات إقناع عالية وقـدرة

للإقناع بالأفكار الجديـدة والقـدرة علـى وضـع سيناريو الجلسة التدريبية والاستخدام الفعال للوسائل والمعينات التدريبية.

٣- **<u>السلوك / الاتجاهـات :</u>** جـرأة المشـارك لإدارة المناقشة لمجموعة أكثر من ١٠ أفراد وتقبـل آراء الآخرين واقتناع المشارك بأهمية التدريب في مجال التنمية ولديه اتجاه قوي لتطبيق مبادئ التعلم عنـد الكبار.

مراحل عملية التقييم :

١- قياس المعرفة عن طريق الاختبار القبلي / البعدي.

٢- قائمة ملاحظة المدرب.

٣- قائمة ملاحظة العرض وتهدف هذه الاستمارة إلـى مساعدة المدرب لملاحظة المشارك أثنـاء قيامـه بعمل عروض تجريبية أمام زملائه.

٤- يطلب المدرب من المشاركين تقييم أداء زميلهم.

٥- يطلب من المشارك أن يقوم بحـل حالـة عمليـة. تهدف الحالة العملية إلى قياس قدرة المشارك على

تطبيق المعارف التي اكتسبها خلال البرنامج فـي الواقع العملي.

٦- الجلسة الأخيرة من البرنامج يقوم المشارك بوضع خطة عمل مستقبلية.

٧- في نهاية البرنامج التدريبي يتم توزيـع اسـتمارة التقييم النهائية.

ثانيا : البرنامج المتخصص :

أ- برنامج الدعوة :

الهدف من برنامج الدعوة هو تنميـة قـدرة المشـاركين لتصميم وتنفيذ حملة دعوة تناقش قضية تتـأثر بهـا البيئـة المحلية التي تعمل بها المنظمة التي يعمل بها المشارك.

معايير اجتياز المستوى الأول لبرنامج الدعوة كالآتي :

١- **المعرفة :** طرق البحـث والمسـح الاجتمـاعي، استطلاع الرأي العام في مجال الدعوة وأهمية بناء القاعدة الشعبية وطرق الوصـول إليهـا وطـرق التعامل مـع الحلفـاء والمعارضـين والأسـاليب المختلفة للوصول إلى الجمهور وتوظيف وسـائل الإعلام لخدمة قضايا الدعوة بالإضافة إلى طـرق

الوصول إلى والتعاون مع صناع القرار والتشـبيك وبناء التحالفات في مجال الدعوة علـى المسـتوى المحلي.

٢- **المهارات :** إجراء البحوث للوقوف على الجوانـب السلبية والإيجابيـة لقضـايا الـدعوة والتفـاوض والإقناع والقدرة على صياغة الحجـج والتسـويق الاجتماعي وتعبئة الـرأي العـام بالإضـافة إلـى الاتصال المباشر والاتصال غير المباشر والقـدرة على التخطيط الإستراتيجي فـي مجـال الـدعوة وتحليل الشخصيات المستهدفة والقدرة على التأثير عليها.

٣- **السلوك والاتجاهـات :** تحول التوجه من التركيـز على الشأن الشخصي إلى التركيز على الشأن العام / تنمية الإحساس بالمسئولية الاجتماعية وشـعور إيجابي بالقدرة على إحداث التغيير وإمكانية تمكين الآخرين والتحلي بالمرونة والاستعداد لتفهم الرأي الآخر واكتساب روح العمل الجماعي.

ب- برنامج الحكم الداخلي :

الهدف هو التأكد على المبادئ الخاصة بالحكم الداخلي في الجمعيات الأهلية (المشاركة. الشفافية. المساءلة. تداول السلطة)، مما يجعل المشارك قادرا على فهم الأسس النظرية لهذه المبادئ، والتعرف على تطبيقاتها داخل الجمعيات الأهلية.

معايير اجتياز المستوى الثاني لبرنامج الحكم الداخلي كالآتي :

١- **المعرفة :** فهم ميول كل مبدأ من مبادئ الحكم الداخلي وتحديد علاقة كل مبدأ بنجاح واستمرارية الجمعية وتحديد الوسائل والمعينات التدريبية.

٢- **المهارات :** تمييز ممارسات الحكم الداخلي طبقا للمبادئ وتقديم أمثلة عن تطبيقات مبادئ الحكم الداخلي للجمعية.

٣- **السلوك / الاتجاهات :** الإقناع بأهمية مبادئ الحكم الداخلي في نجاح واستمرارية الجمعية والمبادرة بتجميع مادة علمية متعلقة بموضوع الحكم بالإضافة إلى التمسك بالقيم الديمقراطية ومبادئ الحكم الداخلي خلال الجلسات وخارجها.

مراحل عملية التقييم :

١- قياس المعرفة عن طريق الاختبار القبلي / البعدي لمعلومات الحكم الداخلي.

٢- قائمة ملاحظة المدرب لتقيم مستوى المدرب أثنـاء تنفيذ البرامج التدريبية.

٣- خطة ما بعد التدريب.

٤- استمارة التقييم النهائية.

المرحلة الخامسـة : البرنـامج المتقـدم (إعـداد المدربين والبرنامج المتخصص) :

أولا : برنامج إعداد المدربين :

الهدف من برنامج إعداد المدربين المتقدم التأكد مـن أن المشارك لديه القدرة لإعداد مقترح تدريبي للمنظمات غيـر الحكومية، وأيضا قدرته على بناء العلاقـات لبدايـة حياتـه المهنية كمدرب. كما يهدف هذا المستوى إلى قياس مدى ثقة المشارك بنفسه للعمل كاستشاري تـدريب وإنـه مقتنعـا أن التدريب مهنة للمستقبل.

معايير اجتياز البرنامج المتقدم كالآتي :

١- **المعرفة :** تحديد الأنماط المختلفة للمتدربين وتحديد عناصر المقترح التدريبي وتحديد عناصر تسـويق التدريب بالإضافة إلى تحديد أهمية وأساليب نقـل أثر التدريب إلى الواقع العملي.

٢- **المهارات :** تصميم مقترح للتدريب والقدرة علـى إجراء استشارات لتحديـد الاحتياجـات التدريبيـة ووضع خطة لبناء العلاقات في مجال التدريب.

٣- **السلوك / الاتجاهات :** لديه ثقة للمناقشـة والعمـل كاستشاري في مجال التدريب ومقتنع بـأن يكـون التدريب مهنة للمستقبل بالنسبة له ولديه اتجاه لبناء علاقات مع المدربين والمكاتب الاستشارية في ذات مجال التخصص.

مراحل عملية التقييم :

١- قياس المعرفة بإستخدام الاختبار القبلي / البعدي.

٢- ملاحظة المشارك وسلوكه أثناء تنفيذ البرنامج التدريبي بإستخدام قائمة ملاحظة المدرب.

٣- يطلب من المشارك عمل عرض أمام المشاركين (١٥-٢٠ق)، ويقيم أدائه من خلال ملاحظة المشارك أثناء تنفيذ العرض.

٤- تقييم المشارك من خلال أخذ رأي الزملاء المشاركين في البرنامج في أداء القائم بالعرض وملاحظة المشارك أثناء تنفيذ العرض.

٥- يطلب من المشارك حل تمرين لعمل مقترح تدريبي.

٦- تقوم لجنة مشكلة من القائمين على البرنامج التدريب بتقييم أداء المشارك للوقوف على أدائه وقدرته على العمل كمدرب من خلال ملاحظة المشارك أثناء تنفيذ العرض.

٧- يعد المشارك خطة عمـل فـي نهايـة البرنـامج التدريبي يوضح بها ما سوف يقوم به بعد التدريب من أجل تعزيز المعارف والمهارات والسـلوكيات التي اكتسبها خلال البرنامج. بالإضافة إلى خطتـه من أجل التعامل مع الجوانب التـي تحتـاج إلـى تطوير في أدائه.

٨- استمارة التقييم النهاية توزع في نهايـة البرنـامج لقياس رد فعل المشاركين.

ثانيا : البرنامج المتخصص :

أ- برنامج الدعوة :

الهدف من برنامج الدعوة المتخصص إكساب المشاركين القدرة على تصميم وتنفيذ حملات دعوة تناقش قضايا قومية.

معايير اجتيـاز المسـتوى المتقـدم لبرنـامج الـدعوة المتخصص كالآتي :

١- **المعرفة :** المبادئ الأساسية للممارسة الديمقراطيـة والإلمـام بالقواعـد والـنظم الأساسـية لوضـع التشريعات في مصر ومصادر وعلاقات القوة فـي حملات الدعوة بالإضافة إلى الإلمام بأهم القضـايا

الاجتماعية والسياسة المعاصرة على المستوى المحلي والإقليمي والدولي وكيفية ربط الشبكات والتحالفات المحلية بمثيلاتها على المستوى الإقليمي والدولي وكذلك معرفة الأطر الثقافية والاجتماعية للمجتمعات المختلفة (الأنثروبولوجي) وأساليب تقييم جهود الدعوة.

٢- **المهارات :** البحث والتحليل النقدي للقضايا العامة محور الاهتمام والقدرة على إدارة دراسات الحالة والنماذج الناجحة وإجراء دراسات مقارنة على أساس تحليل السياسات والأطر الثقافية المختلفة.

٣- **السلوك / الاتجاهات :** تبني المنظور الشامل لقضايا الدعوة.

ب- برنامج الحكم الداخلي :

الهدف من برنامج الحكم الداخلي المتخصص هو القدرة على تحليل المشكلات الخاصة بمفاهيم الحكم الداخلي في المنظمات غير الحكومية ومساعدة المشاركين في الدورات التدريبية التي ينفذها المتدرب لفهم وتحليل المشكلات المحتمل وجودها في منظماتهم.

معايير اجتياز برنامج الحكم الداخلي كالآتي :

١- **المعرفة :** تحديد المشكلات الخاصة بالحكم الداخلي في المنظمات غير الحكومية وفهم التطبيقات المختلفة للحكم الداخلي في المنظمات غير الحكومية.

٢- **المهارات :** تقديم مفاهيم الحكم الداخلي للمشاركين في صورة واضحة والإجابة على استفسارات المشاركين وتقديم أمثلة توضح المفاهيم والمبادئ المتضمنة في الجلسة.

٣- **السلوك / الاتجاهات :** تقديم اقتراحات بتنفيذ جلسات / ورش عمل حول الحكم الداخلي خارج نطاق المركز والمبادرة بتجميع وتطوير مادة علمية متعلقة بموضوع الحكم ومراعاة القيم الديمقراطية ومبادئ الحكم الداخلي مع المشاركين.

مراحل عملية التقييم :

١- قياس التغير في المعارف عـن طريـق الاختبـار القبلي، البعدي.

٢- يستخدم المدرب قائمة الملاحظة من أجل تقييم أداء المشارك والوقوف على عمق فهمه للمصـطلحات التي يتم عرضها في البرنامج المتخصص.

٣- خطة ما بعد التدريب لتعزيز المعارف والمهـارات وتطوير أوجه القصور التي ظهرت أثنـاء تنفيـذ البرنامج.

٤- توزع استمارة تقييم نهائية للبرنامج لقياس رد فعل المشاركين.

المرحلة السادسة : الجلسة التجريبية :

يتم تقييم المرحلة السادسة عن طريق إعطـاء المشـارك جلسة تدريبية كاملة لا تقل عن ٩٠ ق يتولى إدارتها (إعـداد - تنفيذ - تقييم).

الهدف من هذه المرحلة هو قياس قدرة المشـارك علـى تطبيق المبادئ التدريبية التـي اكتسـابها طـوال البرنـامج التدريبي في الواقع العملي وقدرة المشارك أن يعمل بشـكل مستقل بالإضافة إلى فهم المشارك للتخصص الـذي سـوف يعمل به الدعوة / الحكم الداخلي ويستطيع نقله إلى مستويات مختلفة من المشاركين (أقل أو أعلى) وقدرة المشارك للتعامل مع المواقف غير المتوقعة.

معايير الاجتياز في المرحلة السادسة كالآتي :

١- **المعرفة :** الفهم الكامل للمراحل العمليـة التدريبيـة ومعوقات تطبيقها في مجال المنظمات غير الحكومية واستيعاب وفهم عناصر ومقومات العرض الفعـال وتحديد عناصر التسويق الفعال للخدمات التدريبيـة في مجال المنظمات غير الحكومية.

٢- **المهارات :** تصميم برنـامج تـدريبي فـي مجـال التخصص موجه إلى المنظمات غير الحكومية وتنفيذ يوم تدريبي بشكل مستقل مع الاحتياج إلى إشـراف قليل من القائمين علـى تنفيـذ البرنـامج التـدريبي بالإضافة إلى تصميم نظام لتقييم برنامج تدريب.

٣- **السلوك، الاتجاهات :** توفر الحماس والرغبة فـي العمل كمدرب والجرأة والثقة بالنفس بالإضافة إلى الاقتناع بمبادئ التعلم عند الكبار.

مراحل عملية التقييم :

يتم تقييم المرحلة السابقة من خلال لجنـة مشـكلة مـن أعضاء القائمين على التدريب وتقـوم اللجنـة بتقيـيم أداء المشارك أثناء قيامه بتنفيذ جلسة تدريبية.

المرحلة السابعة : متابعة المشارك مستقبليا :

متابعة المتدرب بعد تنفيذ البرنامج التدريبي (على الأقـل فترة ثلاثة أشهر ما بين الانتهاء من برنامج إعداد المـدربين والمتابعة).

الهدف من هذه المرحلة هو تعزيز المشارك بعد انتهـاء برنامج إعداد المدربين والتأكد من قدرته على مواصلة العمل كمدرب. تهدف أيضا هذه المرحلة إلـى تمكـين المشـارك ومساعدته للانطلاق للعمل في مجال التدريب.

مراحل عملية التقييم :

بعد ثلاثة أشهر من انتهاء البرنامج التدريبي يتم إرسـال نموذج متابعة إلى المشارك ويطلب منه ملئ النموذج الـذي يوضح إلى أي مدى استطاع المشارك أن يبدأ العمل كمدرب. وقد يفضل أن يقوم شخص من المنظمين للبرنامج التـدريبي بملء الاستمارة من خلال مقابلة مع المشارك. بعـد جمـع الاستمارات وعمل مقابلات مع المشاركين يـتم عقـد لقـاء مجمع لمدة يوم لمناقشة أهم المشكلات التي ظهرت ووضـع خطة للتغلب عليها.

تحليل نظام التقييم :

أحد الأهداف الرئيسية لنظام التقييم هو تحديد مستوى أداء المشاركين في البرنامج وذلك لمنحهم تقديرات تستخدم للحكم على مدى صلاحيتهم للعمل كمدربين مستقبلا.

أولا : مسئولية التقييم :

تتوزع مسئولية تنفيذ تقييم برنامج إعداد المـدربين بـين الاختبار الأولى من خلال السيرة الذاتية ومرحلـة الاختيـار وتحديد مستوى المشتركين مـن خـلال المقابلـة واللقـاء الجماعي. ومن خلال مراحل ثلاثة مختلفة يتناول التـدريب ثلاثة برامج كالآتي :

البرنامج الأول : مقدمة لإعداد المدربين ومفهوم الـدعوة أو الحكم الداخلي.

البرنامج الثاني : برنامج متخصص فـي إعـداد المـدربين ومفهوم الدعوة أو الحكم الداخلي.

البرنامج الثالث : برنامج متقدم في إعداد المدربين ومفهـوم الدعوة أو الحكم الداخلي.

عملية التقييم في هذه البرامج تكون مسـئولية المـدربين القائمين على خطة تنفيذ البرامج المـذكورة. فـي المرحلـة الأخيرة يقوم المشارك بإدارة جلسة تدريبية بشـكل مسـتقل (إعداد – تنفيذ - تقييم) يكون مسئولا عن التقييم فـي هـذه المرحلة لجنة من القائمين على التـدريب بالإضـافة إلـى أخصائي تدريب لم يشارك كمـدرب فـي برنـامج إعـداد

المدربين الذي يشارك فيه المتدرب محـل التقيـيم ويقتـرح حضور فريق التدريب الذي قام بتنفيذ برنامج إعداد المدربين كملاحظ.

ثانيا : التقييم الكمي وعلاقته بالمراحل المختلفة :

يقترح أن يكون إجمالي الدرجات لجميع مراحـل عمليـة التقييم ١٠٠ درجة توزع كالآتي:

المقابلة : ٥ درجات

- البرنامج الأول : ١٠ درجة
- البرنامج الثاني : ٢٠ درجة
- البرنامج الثالث : ٣٠ درجة
- الجلسة التجريبية : ٣٥ درجة

ويلاحظ أن يلاحظ معدل الدرجات يتزايد مع التطور فـي البرنامج وذلك لإعطاء فرصة عادلة للمشاركين للتقييم بعد ما يكونوا أكثر اندماجا مع البرنامج. نتيجة لتعدد مراحل التقييم وتشعب العمليات الفرعية فإنه يقترح استخدام درجتين للتقييم في كل مرحلة، الدرجة الكبرى من أجل رصد الدرجات أثناء تنفيذ البرنامج ثم تقسم هذه الدرجة بأسلوب ما لتعطي الدرجة المقترحة في النظام الكمي المذكور أعلاه.

ثالثا : التقديرات المقترحة :

بناء على النظام الكمي الموضح أعلاه فإنـه يقتـرح أن يكون هناك أربعة تقديرات لتقييم المتخـرج مـن البرنـامج كالآتي :

١- المستوى الأول " أ " ويحصل على ٨٠-١٠٠%.
٢- المستوى الثاني " ب " ويحصل على ٦٥-٧٩%.
٣- المستوى الثالث " ج " ويحصل على ٥٠-٦٤%.
٤- المستوى الرابع " د " ويحصل على أقل من ٥٠%.

وقد يقترح أن يستبعد الحاصل على مستوى " د " وأيضـا يقترح عمل استمارة لتفريغ درجـات المشـاركين وحصـر الإجمالي من أجل وضع التقديرات.

عناصر نجاح النظام المتكامل لتقييم برنامج إعداد المدربين في مجالي الحكم الداخلي والدعوة وكسب التأييد :

- تحديد أغراض وأهداف التقييم بحيث يكون نظـام التقييم منظم من البداية.
- على المشاركين فهم أهمية التقيـيم وتقـدير نظـام التقييم على أنه نظام تقويم أيضا.
- تصميم أدوات تقييم فعالة حتى لا تشـكل عبئـا أو تكون صعبة على المشارك.
- تأسيس قاعدة بيانات أساسية لتجميع البيانات قبـل وبعد اكتمال البرنامج وقبل إجراء أية مقارنات.
- تجميع البيانات في الأوقات الصحيحة أثنـاء تنفيـذ البرنامج.
- يجب على القائمين على البرنامج تشجيع المشاركين وتأييد مجهوداتهم وأن يكونوا ملتـزمين بمسـاعدة المشاركين على تحقيق النتائج المتوقعة.

التحديات والمعوقات وكيفية التغلب عليها :

- التفاوت في خبرات المشاركين قد يؤدى إلى تسرب بعضهم أو عدم مشاركتهم الفعالة في التدريب.
- على القائمين على البرنامج مراعاة اختيار المشاركين بناءا على معايير محددة والتدقيق في مراجعة السير الذاتية لاختيار العناصر الجيدة لضمان جودة الاستثمار في المشارك (الوقت والجهد والموارد).
- قد يصعب على منظمي البرنامج ملاحظة جميع المشاركين من خلال اللقاء الجماعي لاختيار أفضلهم.
- على منظمي البرنامج تقسيم مسئولية ملاحظة المشاركين في البرنامج بينهم واتباع ما جاء في قائمة الملاحظة للقيام بتقييم صحيح للمشاركين.
- قد يشعر بعض المشاركين في البرنامج بالحرج من إبداء آرائهم في المدرب والبرنامج من خلال استمارات التقييم النهائية التي توزع عليهم.

- على المدرب ترك قاعة التدريب لإعطاء المشاركين الحرية في إبداء آرائهم دون حرج بالإضافة إلى التأكيد على سرية التقييم النهائي وأهميته بالنسبة للجهة المنظمة كأداة تقويم.
- قد يجد المشاركون في البرنامج صعوبة في تطبيق المصطلحات المستخدمة في التدريب مثل الحكم الداخلي والدعوة.
- القائمين على البرنامج عليهم ملاحظة مدى استخدام المشاركين لهذه الأساليب ومحاولة تشجيعهم على استخدام هذه المصطلحات في التعاملات مع الزملاء.

قائمة اعداد النظام المتكامل لتقييم برنامج إعداد المـدربين في مجالي الحكم الداخلي والدعوة وكسب التأييد :

١- تحديد الأهداف من نظام التدريب.

٢- تحديد المسئولين عن التدريب وتقسيم العمل في ما بينهم.

٣- تحديد الموارد المطلوبة لتنفيذ البرنـامج ووضـع استراتيجية للحصول على هذه الموارد.

٤- تجهيز المادة العلمية اللازمة للتدريب.

٥- تنسيق الأمور الإدارية المتعلقة بتنفيذ البرنامج مثال: المكان، المطبوعات لبداية بالمشاركين في البرنامج.

٦- تحديد الزمن الـلازم لتنفيـذ الأنشـطة الرئيسـية والفرعية.

٧- تحديد معايير ثابتة ودقيقة لاختيار المشاركين.

٨- اعداد قاعدة بيانات بأسماء المتقدمين.

٩- اعداد الأدوات اللازمـة لتقيـيم المشـاركين فـي البرنامج.

١٠- حفظ درجات المشاركين بالإضافة إلى ملاحظـات القائمين على التدريب.

كيفية تخطيط وتصميم بحوث حول موضوعات الدعوة

لقد عاشت الجمعيات الأهلية في مصر عشرات من السنين تحاول دفع عجلة التنمية للأمام فباتت تبذل جهـود مضـنية لرفع مستوى حياة أفرادها إلى هذه الجهود لم ينتج عنها كثير من النجاح فأصبحت تبذل كثير من الجهود وتثمر قليل مـن النتائج. وربما ساد الإعتقاد خلال الستينات والسـبعينات أن كل ما تحتاجه الدول النامية لتحسين ظروفها هـو المـوارد المالية والتقنية الحديثة. وهذا ما جاءت به بالفعل تطـورات الأحداث بعد الثورة التكنولوجية من تصدير للتقنية الغربيـة الذي لم يضع حلا هو الآخر لمشاكل تنموية كثيرة. وتوصل الباحثين في مجال التنمية أنه ربما يكون هناك خللا يكمن في عملية ومنهجية عملية التنمية لا في جهود التنمية فـي حـد ذاتها، إذ أن تلك الجهود تحتاج إلى دراستها قبل تنفيذها كما أن التنمية لا تستهدف البنى التحتية والمادية فقط وإنما هـي تخاطب أولا العقول والقوى البشرية القائمـة علـى عمليـة التنمية. صاحب هذا التحليل تطوير أساليب بحثيـة جديـدة بهدف تحقيق مزيد من الفهـم والإدراك الشـامل لتعقيـدات التغيير في المجتمعات الكبيرة أو المحلية المتشابكة المعالم.

ما هي البحوث؟ :

البحوث هي نتاج جمع بيانات ومعلومـات دقيقـة عـن موضوع ما أو وضع ما في منطقة ما عبـر طـرق جمـع بيانات مختلفة ومصادر متعددة وعن طرق جامعي بيانـات مدربين ثم تحليل تلك البيانات بشكل علمي وموضوعي عـن طريق باحثين متخصصين ودارسين لقواعد تحليل البحـوث متميزين بالأمانة العلمية، على أن يهدف هذا الجمع والتحليل إلى الخروج بنتائج لها صلة مباشرة بالهدف مـن موضـوع البحث وبما أن المجتمعات تختلف بإختلاق مواقعها وظروفها السياسية والاقتصادية والثقافية والاجتماعية، فبالتالي يتم فهم تلك المجتمعات وتفسيرها وتحليلهـا بطـرق مختلفـة ممـا يستدعي الاهتمام بمجال البحوث وربطها عضويا بعمليـات التنمية المجتمعية بشكل عام، إذ أنها تصف وتفسر ما يحدث في تلك المجتمعات كما وكيفا على حدا سواء ليس فقط مـن وجهة نظر الباحث بل ومن وجهة نظر المجتمعـات نفسـها أيضا. وقد شهدت السنوات الأخيرة اهتماما متزايدا بمجـال البحوث آخذين في الاعتبار الحجـم والتنـوع فـي مجـال المعلومات وربطها مباشرة بمجالات العمل التنموي ومرورا

بعملية التنمية ذاتها بدءا من تحديد الغـرض مـن الجمعيـة ودراسة احتياجات المجتمع ومروا بتنفيذ البرامج المشروعات ومشاركة المجتمع عن الجمعية وأنشطتها إلى أن نصل إلـى أهمية مجال البحوث في بناء القاعـدة الشـعبية وتخطـيط حملات الدعوة مما يدفع بجهود الدعوة ومبادرتها الفعالة نحو السعي لحل أهم القضايا والمشكلات المجتمعية.

أهمية البحوث لنجاح جهود التنمية :

- دراسة المجتمعات المحلية بأسـلوب علمـي ممـا يضمن رصد احتياجات المجتمع الحقيقية.
- تسويق عضوية الجمعيات الأهلية لدى المجتمع مما يزيد من عضـوية الجمعيـات العموميـة ودعـم المشاركة الشعبية.
- تجميع عناوين الأشخاص الذين يمكن الاستعانة بهم كمتطوعين في العمل التنموي العام أو في مجـال عمل إحدى الجمعيات أو غيرها.
- تساعد البحوث وجمع المعلومات وتحليلهـا علـى تنفيذ البدائل المطروحة وتحديد الحلول المقترحـة اللازمة لصنع ولاتخاذ القرارات السليمة.

- دعم التعليم المجتمعي ورفع مستوى الحـوار بـين فئاته المختلفة مما يساعد أيضا على زيادة فـرص الإقناع مما يؤدي إلى التلاحم المجتمعـي المبنـي على تداول معلومـات بـين مختلـف القطاعـات والفئات.
- عدم تهميش الجهـود السـابقة وإهـدار الجهـود والموارد إذ أن ما يتم التفكير في تنفيذه الآن أو ما يتم تنفيذه بالفعل يمكن أن يبني على الجهود السابقة مما يجعل عملية التنمية تراكمية وديناميكية تبنـى على بعضها البعض.
- إجراء تقييم مرحلي أو تصحيحي أو نهائي للبرامج أو المشروعات التنموية.

إلا أن مقتضيات التنمية اختلفت في السـنوات الأخيـرة وتنوعت بين التنمية التي تخدم القوى البشرية والتنمية التـي تستهدف القوى البشرية ذاتها، بمعنى أن يكون الفـرد غايـة ووسيلة في حد ذاتها. تنتج عن ذلك الاهتمام بمنهج الـدعوة الذي يستهدف أولا وأخيرا تفعيل الفرد وزيادة وعيـه تجـاه المشاكل المجتمعية المحيطة بل وتضـامنه فـي المسـئولية الجماعية تجاه حل تلك المشكلات...

أهمية البحوث لكسب قضايا الدعوة :

- التأكيد من أن القضية موضوع الدعوة التـي يـتم بحثها عن قضية عامة وبالفعل تهـم قطاعـات أو فئات عريضة من المجتمع.
- الوقوف على الجوانب الإيجابية والسلبية للقضـية موضوع الدعوة وبالتالي يساعد على استقصاء قوة فرص كسبها أو ضعفها.
- توثيق البيانات والإحصاءات الخاصـة بموضـوع الدعوة مما يدعم مصداقية القضية ويزيد الثقة فيمن يسعون لكسب التأييد لحلها.
- تضمين الفئة المستهدفة وضمان مشـاركتهم، إذ أن إجراء البحوث بشكل أو بآخر سيتطلب الاتصال مع الفئات المستهدفة، وبذلك يمكـن أن يـؤدي هـذا الاتصال إلى دعم المشاركة الإيجابية مـن فئـات اعتبرت نفسها مهمشة.
- بناء قاعدة شعبية متنوعة وإمكانية تعبئتها للتحـرك في سبيل حل قضايا الدعوة.

- يمكن للبحوث إثبات تأييد المجتمع للموضوع قضية الدعوة.
- اكتمـال عناصـر البحـث العلمـي المنهجـي أو الموضوعي واشتمالها على معلومات وافية يحتـاج إليها راسمو السياسات وأصحاب القرار.
- تقديم الأبحاث من قبل منظمات أو هيئات موثـوق بها بحثيا ولها سمعة طيبة فـي الكفـاءة وجـودة البحوث مما يدعم موقفها أمام راسـمو السياسـات وأصحاب القرار على أن هذه المنظمات أو الهيئات هي موضع ثقة لإجراء البحوث.
- عرض النتائج بأساليب وطرق مختلفـة علـى أن تناسب جميع التخصصات والمجالات.
- نشر النتائج على نطاق واسع وعبر منافذ مختلفـة، حيث تستقبل جميع الهيئات والجهات الحكومية من المهتمين بموضوع الدعوة للرسالة ذاتها ولكن عبر منافذ مختلفة.
- إمكانية عرض نتائج البحوث أمام راسمو السياسات وأصحاب القرار للتأكيد علـى أهميـة الـدروس المستفادة أكثر من الحاجة إلى المزيد من الأبحـاث والدراسات.

أوجه المعلومات التي يجب البحث بشأنها لتوظيفهـا في قضايا الدعوة :

- القضية موضوع الدعوة يجب أن تعبر بالفعل عـن إحتياجات المجتمع الأساسية، إلا أنه يجب إيضـاح كيف تم التوصل إلى أولوية ذلك الاحتياج. وهذا ما يطلق عليه في مـنهج الـدعوة بصـيغة الرؤيـة المجتمعية.
- وصف عام للمنطقة التي تعاني من نتائج القضية أو للفئة التي تتأثر بالقضية.
- إحصائيات ومؤشرات خاصة بموضـوع القضـية وتكون هذه البيانات موثقة وحديثة بقدر الإمكان.
- صور فوتوغرافية أو شرائط فيـديو أو أي دليـل يصور حياة هذه القضية.
- جهود الدعوة التي قام بها الآخرون حـول نفـس موضوع القضية.
- كشف اتجاه الرأي العام بالنسبة للقضية موضـوع الدعوة وتقصي كيفية التأثير عليه لكسب دعمه من أجل السعي لحل القضية.

- بحث الشركاء الذين تتوفر لديهم عناصر قوة تدعم وتتوفر لديهم الرغبة في جهود الشراكة من أجـل حل القضية موضوع الدعوة.
- دراسة وجهات نظر المعارضين للوقـوف علـى أفضل السبل للتعامل معهم.
- دراسة من هم أصحاب القرار مـع بحـث كيفيـة التأثير عليهم سواء تأثير مباشر أو عـن طريـق جهود ثانوية وبالتالي المشاركة الفعالـة والتـأثير بصورة إيجابية في عملية رسم السياسات.
- الموارد المتاحة للمساهمة في حل قضايا الدعوة بما يشـمل المـوارد الماديـة والعينيـة والبشـرية والمعلوماتية ... الخ.
- تشجيع وسائل الإعلام والجماهير وتحفيزها علـى المشاركة في الدعوة وخاصة من لديهم القدرة على التأثير على أصحاب القرار بشكل غير مباشر.

مصادر الحصول على المعلومات :

- السجلات العامة
- الإحصاءات المنشورة والمسندة
- الموازنات المعلنة والمعتمدة
- المطبوعات التـي تضـمن القـوانين والقـرارات الجمهورية والوزاريـة التـي تنشـرها الصـحف الرسمية.
- المطبوعات التي تصدر عن الهيئات والمنظمـات المحلية والإقليمية والدولية على اختلاف أنواعها.
- الكتب والدوريات والتقارير التي تغطـي القضـايا وهو ما يمكن الحصول عليه من مراكز البحوث أو المراكز الإعلامية أو هيئـات التنميـة والمحليـة والدولية أو المكاتب الاستشارية.
- التغطيات الصحفية حول موضوع القضية.

كما أن هناك مصادر اجتماعية أخرى غير المكتوبة تمكن الباحث من الحصول على مزيد مـن المعلومـات أو علـى التحقق منها مثل :

- المشاهدة المباشرة.
- مجموعات المناقشة والتحليل.
- الخرائط والرسوم البيانية المتاحة.
- القصص الدارجة والأمثال المستخدمة فـي البيئـة المحلية.
- حلقات دراسية.
- اللقاءات الغير رسمية في الاحتفالات أو الأحـداث الاجتماعية الجارية.

أساليب جمع المعلومات لإجراء البحوث :

أولا : المقابلات الشخصية :

تتميز المقابلات الشخصية بإضفاء مزيد من الخصوصية والثقة في صحة المعلومات التي يرغب في الحصول عليها أكثر منها من المقابلات الجماعية، خاصة إذا كان اختيار الشخص مبنيا على معايير محددة مثل الثقة والصلة المباشرة بموضوع البحث ودرجة تجاوب عالية والقدرة على فهم والرد على الأسئلة بوضوح. فبما أن المتجاوبين قد يشعرون أن بإمكانهم التحدث بحرية أكثر في عدم وجود آخرين الذين لهم سلطة أو نفوذ عليهم أو الذين يتحرجون أمام من إبداء رأيهم علانية، فمن المحتمل جدا أن تكشف عن صراعات أو معارضات قد لا تسفر عنها المقابلات الأخرى. ولتفادي الشخصانية في الرد على الأسئلة أو التضليل أحيانا فإنه يفضل أن تنعقد تلك المقابلات مع أكثر من شخص حتى يتم التحقق من صحة الإجابات. ومن الجدير بالذكر وجوب طمأنة المتجاوب بحفظ سرية الإجابات لاستخدامها في التحليل أو بإعلانها مع عدم ذكر المصدر بالتحديد، كما أنه من المهم أيضا بناء روح ودية مع ذلك الشخص وإشاعة التواصل والثقة المتبادلة.

ثانيا : المقابلات العامة :

تستخدم المقابلات العامة للحصول على معلومـات علـى مستوى المجتمع. وللمقابلة الاجتماعية ميزات متعددة نـذكر منها وفرة المعلومات وإتاحة التحقق الفوري من صـحتها إذ أن وجود عدد كبير يسمح باستقاء المعلومات من أكثر مـن مصدر وهم نفسهم غالبا ما يصححون إجاباتهم إذ أنه أشـبه أن يكون حوار مشترك بين الجميع. ويراعي أن يكون حجم المجموعة صغيرة مما يصعب على الباحث تنظيم الحـوار. وعلى القائمين بإجراء المقابلة الجماعية أن يشـجعوا الآراء ووجهات النظر المختلفة وأن يتجنبوا ضغط المجموعة علـى أي فرد من أفرادها، كما يمكنه أن يجري حوارا غير رسميا مع من تشكك في جرأتهم على الحديث المفتوح، وذلك إمـا يكون أثناء وقت الراحة أو بعد اللقـاء الجمـاعي. وأخيـرا تتطلب المقابلات الجماعية تخطيط وإعداد مسبق أكثر ممـا تتطلبه المقابلات الأخرى.

ثالثا : المجموعات البؤرية :

المجموعات البؤرية هي جماعات صغيرة للمناقشة يدعي إليها نخبة من المشاركين يفضل أن يكون بينهم تناسب تبعـا للسن ومحور الاهتمام والمكانة في المجتمع. يقـود منسـق الحوار المناقشة حول إحدى لقضايا المحددة بوضـوح مثـل الاتجاهات السائدة حول قضـية معينـة أو حـول مسـتوى المعيشة القائم في مكان ما. ويمكن أن تتشكل البؤريـة مـن النساء والرجال أو من كلاهما معا، كما يمكن أن تدار هـذه الحلقات النقاشية بمعرفة مسئولين متدربين أو أحـد الأفـراد المسئولين عن موضوع البحث. ويجب على هـؤلاء إثـارة المناقشة بإستخدام الأساليب التفاعلية في الحوار بـدلا مـن إتباع أسلوب المحاضرة أو فرض صيغة صارمة وحلقـات المناقشة، إذ كلما زادت نسـبة المشـاركة والتفاعـل بـين المشاركين وبعضهم أو بين المشاركين والميسر كلما أتيحت فرصة أكبر لدى الميسر أن يرصد ملحوظات أكثر مما يثري بحثه في النهاية ويكون بالفعل بحث يعبر عن رؤية اجتماعية واضحة.

رابعا : المسوح المجتمعية :

تبرز أهمية البحوث في إمكانية توفير البيانات الإحصائية اللازمة لدعم برنامج الحملة، فكلما تم تدعيم البيانات بإحصاءات ومعلومات رقمية كلما أدى ذلك إلى رسم صورة واقعية لموضوع القضية. وتمر المسوح المجتمعية بمراحل عدة بدءا تحديد حجم ومجال المسح واختيار أنسب الطرق لجمع المعلومات وإعداد استمارة الاستبيان والحصول على موافقة الهيئات الحكومية ونهاية بتنفيذ المسح ونشره.

١- **تحديد حجم ومجال المسح** ويتوقف ذلك على موضوع القضية ومنطقة حصرها كما يتوقف على الموارد المالية المتاحة.

٢- **اختيار أنسب الطرق لجمع المعلومات الضرورية للمسح فيمكن إجراء المسح** في مقابلة خاصة في مكان العمل أو خلال الاجتماعات العامة أو عبر الهاتف أو بإستخدام البريد.

٣- **إعداد استمارة المسح** وهنا يجدر بنا أن نذكر أهمية اختيار وصياغة الأسئلة الموجودة فـي الاسـتمارة فاختيار أسئلة تتناسب مع موضوع القضية وصياغته بشكل بسيط ومباشر لا يحتمل تعدد التفسـيرات أو صعوبة الفهم من شانه أن يحقق النتائج المرجـوة. هذا إلى جانب صياغة الأسئلة بطريقة حيادية بحيث لا تظهر وجهة نظر المنظمة أو واضع الأسئلة تجاه القضية المطروحة، كما يفضل أن يتم عمل اختبـار قبل طرح الاستمارة وذلك على عينة صـغيرة مـن الأفراد وذلك للتأكد من أن القارئ يفهم معنى السؤال المكتوب. وقد جرت العادة فـي مجـال البحـوث المسحية أنه إذا كان القائم بالمقابلة هو الذي يستوفي أسئلة الاستمارة فإنه يجب اسـتخدام الأسـئلة ذات الاختيارات المتعددة بحيث يطلب من قارئ الأسـئلة وضع علامة أما الإجابة التي يختارها. وأن تكـون الإجابات متدرجة بين مثلا عـدم الموافقـة علـى الإطلاق (١) إلى عدم الموافقة (٢) إلى الحيـاد (٣) إلى الموافقة (٤) إلى الموافقة التامة (٥)، فإن ذلـك يعطي مجال للشخص موضـع المسـح أن يرصـد اختياراته بسهولة ودقة والتي يتم تكويدها وترجمتها فيما بعد بنتائج كمية جاهزة للتحليل.

٤- **الحصول على موافقة الجهات الحكومية** يجـب أن تحصل المنظمات الأهلية غير الحكومية من موافقة الجهات الحكومية الملائمة والتي لها علاقة مباشرة بمجال البحث وذلك حتى تقوم بمسـح الآراء دون أية مسائلة علمية أو أمنية.

٥- **تنفيذ المسح ونشره** ما أن ينتهي المسح، ينصـح بترتيب اجتماعات عامة لإعلان ما تم التوصل إليه من معلومات، إذ الإعلام عن نتائج هذا المسح يمثل خطوة مهمة في احترام من تم إجراء البحوث معه وإكتساب ثقتهم كما يمثل خطوة هامة أيضـا فـي التوعية العامة التي تستهدف بنـاء قاعـدة شـعبية واعية ينتظر منها دور إيجابي في دعـم حمـلات الدعوة حتى تؤتي ثمارها.

٦- **تحليل استجابات المجتمع** تتركز أهمية هذه الخطوة في تحديـد العناصـر المؤيـدة لحملـة الـدعوة والأشخاص الذين لديهم السلطة لتـوفير المـوارد اللازمة للحملة، كما تساعد هذه العملية أيضا علـى تجميع أسمائهم وعناوينهم.

خامسا : مراكز إستطلاع الرأي العام :

تتطلب عملية إستطلاع الرأي العام مهارات متخصصـة حيث يلزم أن تصاغ الأسئلة بطريقة حيادية بحيث لا تشـير إلى إجابة معينة. وتعد عمليات إستطلاع الرأي العام مقياسـا فعالا لمستوى الدعم والوعي بقضية الدعوة، فعلـى سـبيل المثال إذا أشارت نتائج إستطلاع رأي عـام عـن مشـروع قانون مقترح للجمعيات الأهلية إلى عـدم رضـى الغالبيـة العظمى من الجمعيات الأهلية عن ذلك القانون فإن ذلك يعني ضرورة إعادة النظر في القانون المقترح أو بذل المزيد مـن الجهد لتعريف الجمعيات بالقانون الجديد وإقناعهم به. وقـد تشير النتائج إلى أن المجتمع لا يعتقد في أهمية تغيير القانون الحالي لحماية الجمعيات الأهلية وإنما المطلوب هـو مجـرد إعادة النظر في بعض الإجراءات واللوائح التنفيذية الخاصة به. إن جمع البيانات من خلال عمليات استطلاع الرأي مـن شأنه بناء الشرعية لقضية الـدعوة وإبـراز أهميتهـا أمـام الجمهور العام.

سادسا : البحث السريع بالمشاركة :

البحث السريع بالمشاركة هو نوع من أنواع البحث الريفي السريع (وقد يستخدم في البيئات الحضرية أحيانـا). وهـو أسلوب بحثي قام الباحثون في مجال التنمية الدولية بتطويره في بداية الثمانينات كمكمل لعينات المسـح التقليديـة، وقـد يشتمل أيضا على كثيـر منهـا مثـل المقـابلات الجمعيـة والمجموعات البؤرية. والبحث السريع بالمشاركة هو وسيلة مكثفة للتعلم يقوم بتنفيذها فريق متعدد التخصصات ويشـتمل على مشاركة أعضاء المجتمع متبعا في ذلك أسلوب تنظيمي غير هرمي ولذلك فإنه يتميز بالمرونة وكبر حجم المشاركة. وما يميز ذلك النوع من البحث هو زيادة فرص التعلم مـن ومع أعضاء المجتمع لاستكشاف وتحـليل وتقييم المعوقات والفرص المتاحة بل هو يسـمح أيضـا بتقصـي السـلوك والمواقف والآراء وليس فقط الحقائق المكتوبة وبذلك يساعد على اتخاذ قرارات موضوعية تجاه المشروعات التنموية.

ويعتبر البحث السريع بالمشاركة وسيلة منظمة ومحددة تحديدا تحديدا كاملا مما يمكـن فريـق البحـث أن يجمـع المعلومات بسرعة وبأسلوب منظم لاستخدامها في أيا من :

- إجراء تحليل عام لموضوع أو مشـكلة أو قضـية معينة.
- تقدير الاحتياجات.
- دراسة الجدوى.
- تحديد المشروعات وترتيبها حسب الأولوية.
- إجراء تقييم للمشروعات أو للبرامج.

والجدير بالذكر أن هناك فارق موضوعي بـين البحـث بالمشاركة وبين البحوث المسحية حيث أن يهـدف السـريع بالمشاركة إلى الفهم أولا لتعقيدات موضـوع محـدد وفهـم الفروق الموضوعية الدقيقـة أكثـر مـن اهتمامـه بجمـع إحصائيات دقيقة.

فعلى سبيل المثال عند إجراء دراسة حول الحالة الصحية لمجتمع ما يمكن استخدام عينات المسـح للحصـول علـى إحصائيات دقيقة عن عدد قليل من المتغيرات السائدة التي تم انتقائها بعناية بينما قد تسـتخدم أسـاليب البحـث السـريع بالمشاركة للوصول إلى فهـم متميـز ومتخلـف لمواقـف ومعتقدات وسلوك السكان تجاه الأمراض والرعاية الصحية.

إرشادات يراعى الالتزام بها للحصول على المعلومات في البحوث الميدانية :

١- يجب مراجعة الأسئلة التي تبدأ بالمساعدات الستة (ماذا؟ من؟ لماذا؟ متى؟ كيف؟ أين؟) وليس بالضرورة استخدامها كلها إلا أنها عادة ما تساعد على توضيح الصورة الأساسية وتؤكد على عدم إغفال جوانب معينة من البحث.

٢- مراعاة الدقة وتحديد الأسئلة بوضوح دون لبس أو ازدواجية حتى تكون الأسئلة محددة وغير عامة مما يترك مجالا لخطأ المتجاوبين أو الباحثين حين التحليل. هذا مع إمكانية تضمين أسئلة مفتوحة التي تتيح وفرة معلومات والحصول على إضافات لم تكن في الحسبان.

٣- تعامل مع الأسئلة بشكل موجه نحو إجابة معينة فإن ذلك يؤثر على مصداقية الإجابة وعدم موضوعية البحث.

٤- تعامل مع الأسئلة الحساسة بشكل خاص ولا تطرحها مباشرة بشكل يثير القلق أو الحرج.

٥- إذا كنت تستخدم استبيان أو استمارة استطلاع رأي أو استمارة مسح، فقم باختصارها واطرحهـا فـي آخر المقابلة بعد إيضاح الهدف منها وكسـب ثقـة المجموعة، مع تفضيل أن تكون الاستمارات غيـر معلومة اسم المتجاوب.

٦- كن مستمعا جيدا وراعي إعطاء فرصة للمتحـدث ولا تستنج سريعا إجاباته حتى لا تورطه في نطاق تفكيرك. إلا أنه بعد ما ينتهي من تعليقه يمكنـك أن تتأكد من مقصده عن طريق التعبير الموضوعي لما قيل إلى أن يوثق على النتيجة التي تـم الوصـول إليها.

٧- قم بالحصول على مزيد من التفاصيل "المفيدة" عن طريق الأسئلة الفرعية تفيدك بطرق تحقق كما أنـه يمكن طرح أسئلة متناقضة مع الأولى حتـى يـتم قياس اتجاه رد فعل المتجاوب.

٨- يمكن اصطحاب بعض الدراسات الســابقة وذكــر أمثلة مشابهة وإذا أمكن خطاب من جهــة البحــث وتعريف الهوية. فإن كل تلك الإجراءات تزيــد ن اطمئنان المتجاوب خاصة وأن البيئة المحلية بهــا كثير من التشكك في التعبير المعلومات أو إصــدار بيانات.

٩- كن شديد الملاحظة وراقب ما يحدث فــي البيئــة المحيطة فإن السلوك والممارســة تضــيف إلــى البيانات وتساعد أكثر في مرحلــة التحليــل، إذ أن العين أصدق في التعبير أحيانا من الأذن !

١٠- حاول الظهور بشــكل متناســب مــع المجموعــة المستهدفة من البحث واستخدم لغة متناسبة أيضــا، وتعامل بدماثة خلق وود وبسلوك مهني محايد.

وضع الهيكل العام للبحث :

١- ضع خطة البحث.

٢- قم بتوفير وإعداد جميع مستلزمات العمل الميـداني (خرائط مجتمعية، نسخ من اسـتمارات أو نمـاذج فارغة، رسـومات أو جـداول، برنـامج البحـث الميداني، إرشادات لعمل الباحثين، أرقام تليفونـات الأفراد المستهدفين الرئيسيين، تفويض رسمي مـن الجهة المفوضة).

٣- اتصل بالجهة المستهدفة أو قادة المجتمع المحلـي واشرح لهم أسباب القيام بالبحث أو الدراسة وأعمل الترتيبات اللازمة والمسبقة للقـاءات الفرديـة أو الجماعية أو المجموعات البؤرية.

٤- قسم فريق الباحثين إلى مجموعات من ٢-٤ أفراد وفوض إلى كل رئيس فريق بعض المهـام حتـى يسهل التواصل ويرتب المساءلة.

٥- قم بترتيبات الانتقال أو السفر ويتم الانطلاق إلـى العمل الميداني.

٦- يجتمع الفريق بعد استكمال الجولة الأولى من جمع المعلومات لمناقشة وتحليل النتائج الأولية وإعـادة تقييم المهام.

٧- يستمر الفريق في مجموعة مناقشة وتحليل لمناقشة وتلخيص نتائج البحث ووضع خطة عمل وإصدار توصيات.

٨- يقوم الفريق بإعداد تقرير موجز وملخص.

خطوات تخطيط وتصميم البحث :

الخطوة الأولى : وضع أهداف البحث :

كلما كانت أهداف البحث محددة وواضحة كلما ساعد ذلك على توفير قدر أكبر من الوضوح والكفاءة في بقية خطوات البحث. تحديد الهدف الأساسي أو الغرض والأهداف الفرعية يسهل على التركيز على النقاط معينـة تسـتوجب الاهتمـام ويكون لها الأولوية في توجيه الموارد والإمكانات. ولا يخفى علينا أن تكون الأهداف بقدر الإمكان قابلـة للقيـاس قابلـة للتحقق، ولها إطار زمني بقدر الإمكان حتى ولو اتسع ذلـك الإطار خاصة في قضايا الدعوة.

الخطوة الثانية : تحديد المشكلات البحثيـة ووضـع الفروض المختلفة :

هل سيكون وحدة التحليل التي يتناولها الباحث هي فـرد، جماعة، منطقة، موضوع، مؤسسة، قانون ... الخ. ما هـي الأسئلة المحورية التي يبنى عليها البحث، وهل هذه الأسـئلة تستهدف معرفة معلومات، سلوك، آراء، إحصائيات، بيانات صماء أو تحليلات؟يجب أن يتم التأكد أن الأسـئلة البحثيـة الموضوعة تعني نفس الشيء بالنسبة للجميع. تأتي بعد ذلـك وضع الفروض البحثية وهي العلاقة التي يبنيها الباحث بـين المتغيرات المختلفة ويحاول بناء علاقة سـببية أو ارتباطيـة بين تلك المتغيرات.

ضع قضية الدعوة نصب أعينك وقم بعمل التحليل الثلاثي لها، واستنتج أي من ضلعين من أضلاع المثلث ترى أن لهم علاقة مباشرة سببية في قضيتك محل البحث، أي ماذا نحاول أن نعرفه أو نجده؟.

الخطوة الثالثة : حدد مصادر المعلومات لكل موضوع من الموضوعات الفرعية :

ارجع إلى مصادر الحصول المعلومات الموجودة في أول الدليل. ولكن عليك أن تسأل نفسك الأسئلة التالية :

- ما نوع المعلومات التي نحتاج إليها؟.
- ما هو نطاق ومدى عمق المعلومات اللازمة لمعالجة موضوع الدعوة؟.
- كيف يمكن لأعضاء المجتمع أن يشاركوا في عملية البحث؟.
- هل المصادر التي حددتها موثوق منها؟.
- هل أخذت الموافقة المبدئية والرسمية على هذه المصادر حتى تجمع معلوماتك؟.
- ما هي الموارد التي تملكها؟.

الخطوة الرابعة : اختر أساليب جمع المعلومات وأعد التقرير النهائي لمرحلة التجميع :

ارجع إلى أساليب جمع المعلومات المذكورة مـن قبـل. ولكن عليك أن تسأل نفسك الأسئلة التالية :

- كيف سيتم جمع المعلومات؟.
- هل قمت بتصميم أدوات البحـث مـن أسـئلة أو استمارات أو غيرها؟.
- إذا كنت ستستعين بإستمارات أو استقصاءات، هـل قمت بإعدادهم ومراجعتهم علميا واختبارهم؟.
- من سيقوم بجمع المعلومات وهل قمـت بتـدريبهم على ذلك وصقل مهاراتهم؟.
- هل قمت بعمل تقرير نهائي يلخص ما قمت بجمعه من بيانات مثبتة أو محسوسة؟.

الخطوة الخامسة : تحليل البيانات والمعلومات التي تم جمعها :

إذا تم التوقف عند مرحلة جمع البيانات، فإن كـل هـذه المراحل لا معنى لها، إذ أنها ستكون بمثابة بيانات صماء لم تم توصيفها لخدمة موضوع البحث وهو ما يخل بالمرحلـة الأولى في المراحل التي نتناولها وهو الهدف مـن البحـث. يستدعي الهدف من البحث الوصول إلى نتيجة معينة أسـعى إليها أو أبحث عنها أو أحاول إثباتها إذا كانت فرضـا منـذ البداية، وبناءا عليه فإن توظيف هذه البيانات والمعلومات يتم عن طريق تنفيذها وتحليلها. يعتمد ذلك على طبيعة الأسـئلة محل البحث :

- إذا كانت أسئلة مغلقة فإنه يتم تكويدها أي اعطـاء لكل منها كود وترقيمها حتى نصل إلى تحليل كمي مبني على ذلك التفريغ والتكويد.
- إذا كانت أسئلة مفتوحة فإنه يتم تفريغها مـن قبـل باحث متمكن لديه مهارة وضع معايير لهذه الأسئلة المفتوحة ومحاولة ترجمتها إحصائيا أو نوعيا بناءا على المعايير الموضوعة مسبقا.

- ويفضل أن يكون هناك مزيج من الأسئلة المغلقة والمفتوحة هذا إلى جانب الملاحظة التي تم تسجيلها من قبل جامعي البيانات.
- يتم تسجيل تحليل المعلومات على الحاسب الآلي وربط نتيجة التحليل بهدف البحث أو بموضوع قضية الدعوة.
- إعداد الجداول والرسوم التوضيحية التي تساعد على ترجمة الأفكار المعقدة إلى مفاهيم بسيطة.

الخطوة السادسة : الخروج بتوصيات وبخطة عمل :

تؤدي التحليلات إلى نتائج نربطها بالهدف الأساسي من البحث. وعليه يتم وضع خطة عمل للتعامل مع النتائج المتوصل إليها، هذا مع وضع خطة متابعة لاحتفاظ بتلك المعلومات والنتائج ومراجعتها دوريا للتأكد أن الأوضاع إما في تقدم أو أنها تحتاج إلى تعديل في المعلومات الوافدة من النتائج أو إنها تستدعي بحثا آخر بعد فترة من الوقت لقياس نسبة ومدى التغير في موضوع الدعوة. يمكن لهذه التوصيات أن تستخدم في صياغة رسالة الدعوة، وفي التخطيط لتنفيذ حملة دعوة بل وفي جهود تدبير التمويل أيضا.

الخطوة السابعة : استخدام نتائج البحـوث وخطـط العمل في حملات الدعوة المكثفة :

تعد البحوث والنتائج التي تـم التوصـل إليهـا بمثابـة الانطلاقة الأولى في حملة الدعوة وبقدر ما كانت البحـوث قوية ولها علاقة وثيقة بالموضوع محل الدعوة كلما كانـت هناك فرص أكبر للكسب. فأول مستهدف من هذه البحـوث هو الآتي :

- المجتمع نفسه الذي يسعى القائمون على حل قضية الدعوة إلى استهدافه وإلى بناء القاعدة الشعبية منه وكسب دعمه.
- أجهزة الإعلام التي ستساعد إلى التأثير الجماهيري فيما يخص موضوع القضية.
- صناع ومتخذي القرار حيث يجدون أمامهم الحقائق تم بحثها وتفنيدها وتحليله بل والوصول إلى بعض التوصيات بشأنها مما يطرح أمامهم بـدائل عـدة ويؤثر على اتخاذهم لقرار دون الآخر.

- المعارضين لموضوع الدعوة، فـإذا تـم إقنـاعهم تحققت بعض النتائج الإيجابية وإن لم يتم إقنـاعهم فينبغي العمل على تحييدهم أو إجراء جهود بشـأن دحض محاولتهم المضادة.
- الجمعيات الأهلية الأخرى العاملة في نفس المجـال حيث يوجد فرص أعلى للتشبيك معهـم أو لتبـادل المعلومـات والبحـوث أو لتقسـيم العمـل نحـو إستراتيجيات مشتركة.
- الممولين المحليين والدوليين حيث تربح المنظمـة مصداقية أعلى وشرعية العمل في قضـايا معينـة مبنية على جهود موثقة ونتائج مثبتة.

الخطوة الثامنة : عرض النتائج :

عند عرض النتائج على أي من الفئات المستهدفة المذكورة في الخطوة السابقة سواء في اجتماعات خاصة أو عامة أو غيرها، يجب أخذ الآتي في الاعتبار :

- من هم الحاضرون؟.
- أي نوع من المعلومات يهتم بها الحاضرون؟ فليس من الضرورة عرض البحوث كلها، بل يمكن انتقاء أجزاء دونا عن غيرها أو إحصائيات أو صور ... الخ.
- من هو أنسب شخص لعرض تلك النتائج؟.
- ما هي أنسب الطرق للعرض والإقناع بالنتائج؟.
- ما هو ترتيب الأولويات في العرض؟.
- ما هي التفسيرات المختلفة للأسئلة المحتملة خاصة من المعارضين؟ وهل فندت الحجج بشأن الرد عليهم بشكل مقنع ومبني على حقائق؟.
- كم من الوقت سيستغرق عرض النتائج؟.

التحديات المتوقعة أمام استخدام البيانات وعمل البحوث في مجال الدعوة وكيفية مواجهتها

م	التحديات المتوقعة	طريقة الرد عليها
١	اشتمال تلك الأبحـاث علـى مجموعـة مـن الأسـئلة أو النتائج التـي لا علاقـة لهـا بموضوع الدعوة.	الهدف من البحث يجب أن يتوافق مع موضوع الـدعوة فيجب التأكد أن الأسئلة المحورية في البحث تشتق مـن التحليل الثلاثي للدعوة الذي يجب أن يسبق عملية البحث نفسها إن تعذر على أعضاء الجمعية القيام بهذه المهمـة فإنه يمكنها إما عقد ورشة عمل يحضـرها المهتمـون والدارسون للمساعدة في التحليل الثلاثي وصياغة أسئلة البحث أو الاستعانة بإستشاري متخصص فـي مجـال الدعوة في تصميم خطوات البحث وصـياغة الأسـئلة المحورية.
٢	قدم الأبحاث والدراسات حيث تعرض الأبحاث إحصـاءات وبيانات سابقة لم يتم لهـا أي تحديث أو تقوم بعرض نتائج أبحاث سابقة عفى عليها زمن	عدم استخدام أي بيانـات جزافيـة أو غيـر معلومـة المصدر، هذا إلـى جانـب تـوخي اختيـار بيانـات واحصائيات حديثة قدر الإمكان. إن لم يتوفر للباحـث بيانات حديثة فيجب عدم القفز إلى النتائج استنادا إلـى بيانات خاطئة أو قديمة إن تعذر الحصول على بيانـات

م	التحديات المتوقعة	طريقة الرد عليها
	ثم تنطلق من هـذه النتـائج كقاعدة للبحث الجديد.	حديثة فإما السعي إلى تحديثها قبل البحث أو الإعلان أن هذه البيانات غير حديثة أو إنها تستخدم فقط كمؤشر.
٣	تقـديم الأبحـاث مـن قبـل منظمات أو هيئات أكد راسمو السياسات وأصحاب القـرار على أنها ليست موضوع ثقة لإجرائها أو أنها غير مؤهلـة فنيا أو بشريا للقيام بمثل هـذا العمل.	مصداقية المنظمة أو الهيئة القائمة على البحث أهم مـن البحث ذاته في كثير من الأحيان. اختيار المنظمة يجب أن يخضع لمعايير موضوعية إذ أن شـرعية البحـث ونتائجه تستقي من المصداقية في المنظمة المسئولة عن إجراء تلك البحوث حتى لو كان الحل هو العمـل مـن خلال منظمة أخرى قادرة على ذلك فنيا وبشريا وأيضا ذات سمعة طيبة.
٤	عرض النتائج بصورة تؤدي إلى فهمها أو تفسيرها بطرق مختلفـة لـيس لهـا علاقـة بالمشكلة موضوع البحث.	حسن اختيار من يقوم بعرض النتائج على أن يكون ذو مهارة عرض وتقديم وقدرة علـى الإقنـاع. (راجـع الخطوة الثامنة في خطوات تصميم البحث)
٥	خروج الأبحاث ببعض النتائج السلبية التي لا يمكن الاستعانة بها لإيجاد الحلول المناسـبة للمشكلة القائمة مما يؤدي إلى نقـل هـذه السـلبية إلـى المضطلعين على هذه البحوث مما يمكنه أن يدحض المحاولة	الدعوة هي منهج أو منظور إيجابي في تناول المشكلات والسعي إلى الوعي بها وكسب التأييد من أجل حل تلك المشكلات. سلبية بعض النتائج يجب أن تعرض بشـكل يمكن التعامل معه مرحليا أو جزئيـا أو تشـبيكا مـع أطراف يمكنها أن تكون أقوى في التعامل مع المشكلة. كما يمكن أن يتم تناول تلك السلبية كمبـرر لضـرورة التعامل مع الظواهر السلبية ولشحذ الجهود والحلول من

م	التحديات المتوقعة	طريقة الرد عليها
	أو يضعف الأمل في السـعي لإيجاد الحلول المناسبة.	أجل حلها إذ أن السلبية وإن كانت قاصرة ومحدودة فإن السكوت عنها سيؤدى إلى تفاقمهـا وإصـابتها لفئـات أعرض من المجتمع.
٦	استثناء الفئات المسـتهدفة أو القاعدة الشعبية فـي مجـال المسح أو مواقع جمع البيانات أو تهمـيش فئـة دون عـن الأخرى مثـل السـيدات أو المسنين أو الأطفـال ممـا لا يعكس رؤية حقيقـة وشـاملة للمجتمع موضوع البحث.	استثناء القاعدة الشعبية ليس فقط يفقد قضـية الـدعوة مؤيديها بل ويشكك في موضوعية البحث نفسه. علـى من يقوم بالتخطيط في بداية البحث وتصميمه أن يراعي تضمين المجتمع بفئاته المختلفة إذ أن تهميشهم ليس في صالح حل القضايا المجتمعية، بل إلى إيجادها وتفاقمها.
٧	عدم صلاحية بعض النتـائج للتعميم.	إما ذكر أنها نتائج تصـح لحـالات خاصـة ويمكـن الإستشهاد بها أو عدم عرضها على الإطلاق.
٨	صياغة البحوث فـي شـكل أكاديمي مركـب أو عـرض النتائج في صورة تقارير فنية مطولة يصعب فهمها.	يمكن تبسيط وإيجاز نسخة من نفس البحوث تبعا للفئـة المستهدف العرض عليها وأيضا تبعا للوقت المتاح لهـا في ذلك.
٩	عدم إمكانية نشر النتائج على نطاق واسع.	إن لم تتمكن الجمعية من نشر النتائج على نطاق واسـع بما يخدم نجاح جهود الدعوة سواء لأسباب مادية أو فنية أو سياسية. فيمكنها أن تستهدف التنسيق / الشركة مـع

م	التحديات المتوقعة	طريقة الرد عليها
		إما جهة قوية حكومية أو غير حكومية لها من النفوذ ما يسمح لها بذلك، أو جهة لها الإمكانيات المادية ما يمكنها من الإنفاق على الاتصال الواسع والانتشـار أو جهـة إعلامية تتعاون مع الجمعية في نشر النتائج على نطاق واسع

إدماج النوع الاجتماعي

كيفية إدماج النوع الاجتماعي في سياسات وأنشطة المنظمات غير الحكومية :

أصبح لمبدأ النوع الاجتماعي الأهمية القصوى في التنمية التي من المتوقع منها أن تؤدي إلى أوضاع حياتية أفضل للجميع وفي كافة المجالات. وهو مفهوم ثقافي نسبي لأنه يختلف من زمان لزمان ومن مجتمع لآخر ويشكل نظرة المجتمع لأدوار وإمكانيات وحقوق وواجبات كل من المرأة والرجل.

ويتم استخدام مفهوم النوع الاجتماعي :

١- كاستراتيجية للتنمية تعني إتاحة الفرص والموارد لجميع فئات المجتمع للوصل العادل والتمكن الفعال من مجهودات التنمية.

٢- كمكون مؤثر في فهم احتياجات المجتمع والمدخلات المتبعة في تلبيتها وقدرة أفراده ومؤسساته على المشاركة الفعالة.

لذا فإن إدماج النوع الاجتماعي هو استراتيجية عمل في التنمية وليس هدفا في حد ذاته.

ثانيا : ما هو النوع الاجتماعي :

يختلف مفهوم النوع عن المفهوم العام للجنس : فالجنس يعني الأحوال البيولوجية والتي تقود إلى تحديد نوع أو جنس كل من المرأة والرجل، بينما يعني النوع الاجتماعي الهوية والكيان الإنساني الذي يتم تشكله اجتماعيا، وهو يختلف من مجتمع لآخر ومن ثقافة إلى أخرى.

وبينما يتصف الجنس بكونه عنصرا ثابتا لا يتغير، فإن الدور والهوية الاجتماعية هي عناصر قابلة للتغير من خلال عمليات التنشئة الاجتماعية التي تبدأ منذ اليوم الأول في حياة المولود، وتستمر طوال فترة التنشئة الاجتماعية وتؤثر على الطرق التي يتخذها الأولاد والبنات في تفكيرهم وتصرفاتهم وسلوكياتهم، كما تنعكس على نظرة المجتمع للأدوار والوظائف والأعمال التي يتم تشجيعهن على القيام بها عند النضج، كما أنها تتأثر بالانطباع العام المكون لدى المجتمع، والصور التقليدية النمطية عن المرأة، والصور الإعلامية عن المرأة والرجل. ومن العوامل التي تؤثر على أوضاع وأدوار

كل من الرجال والنساء في المجتمع نجد العمـر ومسـتوى التعليم والتقاليد المجتمعية والزمن والموقع الجغرافي وغيرها وفقا للعوامل الاقتصادية والاجتماعية والثقافية الخاصة بكـل مجتمع.

ثالثا : ما أهمية النوع الاجتماعي في التنمية؟ :

هناك العديد من العقبات المرتبطة بالواقع المجتمعي للمرأة والتي تضعف وتحد من قدرتها على الاسـتفادة مـن التنميـة والمشاركة الفعالة فيها. وبما أن الاختلاف في النوع ينتج عنه اختلافا في اهتمامات وأولويات كل من المرأة والرجـل فـان ذلك يؤكد ضرورة أن يتم مراعاة احتياجات النساء والرجـال على حد سواء. لذا فإن رؤية النوع الاجتماعي تسـعى إلـى التأكد من أن الفوائد العائدة من التنمية تصـل إلـى الفئـات المستهدفة ولا تقف عند أولئك الذين هم فـي مركـز أفضـل يسمح لهم بالاستفادة منها، وأن مجهودات التنمية سوف تؤدى إلى أوضاع اجتماعية أفضل في كافة المجالات. بالإضافة إلى أنها تعمل على أن تكون التنمية مشاركة من الجميع حيـث أن المشاركة ستؤدي إلى الشعور بالانتماء وبالتالي الالتزام بمـا يتم عمله والرغبة في إنجاحه وبالتالي استمراريته. ومن خلال الرؤية النوعية يمكن العمل على ما يلي :

- مشاركة كل فئات المجتمع في الاستفادة من برامج التنمية.
- مواجهة حالات عدم المساواة في الوصول إلى الموارد والتمكن منها.
- تعزيز التنمية المستدامة القائمة على الفرص المتكافئة في صنع واتخاذ القرار.
- توفير المعلومات والإحصائيات وتصنيفها طبقا للنوع الاجتماعي وذلك بهدف تحليلها والوقوف على جذور المشكلات التي تعوق تحقيق التنمية الشاملة المستدامة.
- التعرف على احتياجات كافة الفئات والمجتمعات والوصول إلى احتياجات الفئات المهمشة وتلبيتها وربطها بآليات صنع القرار.
- العمل على قطاعات قد تكون غير مطروقة – رغم أهميتها – لعدم الدراية بها أو باحتياجات المجتمع لها.

رابعا : المستويات المختلفة لسياسات النوع الاجتماعي :

إن مشاركة جميع فئات المجتمع في العمل داخل المؤسسات الاجتماعية والمنظمات غير الحكومية يعتبر عاملا هاما في إنجاح ما تقوم به تلك المؤسسات وتأكيدا لدورها كمشارك فعال ومؤثر في عملية صنع وإتخاذ القرار حتى تكون التنمية مستدامة وشاملة. وللتعرف على حجم المشارك وقوتها فإنه يتم العمل بمنظور النوع في السياسات الداخلية للمنظمات وسياسات الأنشطة التي تقوم بها.

١- منظور النوع على المستوى الفردي :

يعني البعد الشخصي للنوع الاجتماعي والإعتراف من الأفراد داخل المنظمات أو في مواقع العمل بوجود قيمة هامة في التنمية وهي إتاحة الفرصة لجميع فئات المجتمع للوصول العادل والإنتفاع الكامل والتمكن الفعال من مجهودات التنمية على اختلاف :

- الجنس (رجال - نساء).
- التوزيع الجغرافي (ريف – حضر – مدن كبيرة – مناطق عشوائية .....).
- العمر (أطفال – شباب – مسنين).
- طبيعة المجتمع (زراعي – صحراوي - بدوي - ساحلي – سياحي .....).
- التعليم (متعلمين – أميين – مثقفين – أكاديميين.....).
- الصحة (أصحاء – مرضى - ذوى احتياجات خاصة ذهنيا أو بدنيا .....).

٢- منظور النوع على مستوى المؤسسة أو المنظمة :

يعني أن تكون المنظمة أو المؤسسة واعية بالنوع الاجتماعي في رسالتها والحكم الداخلي فيها وإدارتها بحيث تفسح المجال للجميع للمشاركة الفعالة. ومنها مستوى السياسات والإجراءات.

مستوى السياسات وتعني :

- السياسات التنظيمية التـي تقـوم بهـا المنظمـات لتضمين النوع الاجتمـاعي (مثـال : التوظيـف، التوظيف، الفرص المتكافئة للترقية ... الخ)
- سياسات الأنشطة التي توجه التـدخلات الرئيسـية للمنظمات وعلاقتها بمجموعات المستفيدين والقاعدة الشعبية.

مستوى الإجراءات ويعني :

الإجراءات الرسمية وغير الرسـمية التـي تـتحكم فـي الأنشطة الداخلية للمنظمة.

(مثال : رسالة المنظمة أو الأهداف الخاصة بالأنشـطة). أو الأنشطة الخارجية للمنظمة (مثال : الإجـراءات العامـة للمنظمات وخاصة في تنمية الموارد المالية).

٣ - منظور النوع في تنمية الموارد البشرية :

يعني التعرف على فرص تنمية قدرات مجـالس الإدارات والعاملين والمتطوعين من النساء والرجال ووضع خطة لبناء وتنمية مهارات الأفراد من خلال :

- سياسة التوظيف الواعية بالنوع وتشـمل تعريـف وتوجيه العاملين الجدد بسياسة النوع داخل المنظمة (من خلال أدلة للإجراءات والسياسـات)، ورفـع كفاءتهم، والمساواة بينهم في الفـرص وسياسـات التقييم، وتحفيز وإدارة المتطـوعين مـن النسـاء والرجال.
- استراتيجية الحكم الداخلي التي تعتمد على المشاركة في اتخاذ القرار والشـفافية والمسـاءلة والتمثيـل المتوازن لجميع الفئات والعمل من خلال المشاركة مع القاعدة الشعبية.
- إجراء الدراسات والبحوث وجمع وتحليل البيانـات بهدف دراسة الاحتياجات مع اختلاف النوع والسن والثقافة والتوزيع الجغرافي وتصنيفها طبقا للنوع.
- البدء من حيث انتهى الآخرون من خلال الـدروس المستفادة وتبادل الخبرات والتعاون والتشبيك.

٤- منظور النوع على مستوى الأنشطة :

أ- التخطيط وتنفيذ الأنشطة من خلال :

١- التخطيط والتنفيذ بالمشاركة.

٢- تقييم الأثر وخاصة بالنسبة للمرأة والشباب.

٣- استراتيجيات الأنشطة من الدعوة وكسب التأييد أو التشبيك. وفيما يلي بعض النقاط التي تجيب على كيفية إدماج النوع الاجتماعي على مستوى الأنشطة.

ب- التعرف على تقسيم العمل بالنسبة للأدوار الاجتماعية وهي الأدوار المختلفة للنوع التي يؤثر بها النشاط بشكل مباشر أو بشكل غير مباشر المتمثلة في :

- تأثير النشاط على الدور الإنجابي لكل من الرجل والمرأة والتي تتمثل في مسئوليات الحمل وتربية الأطفال والواجبات العائلية.
- تأثير النشاط على الدور الإنتاجي لكل من المرأة والرجل والذي يتمثل في العمل لإنتاج السلع والخدمات القابلة للاستهلاك والتجارة أو الأعمال

الأخرى (وهو نوع العمل الذي يعترف بـه ويقـيم اجتماعيا واقتصاديا لأنه يتم حصره فـي أنظمـة الحسابات القومية).

- تأثير النشاط على الدور الاجتماعي أو المجتمعـي لكل من المرأة والرجل ويشمل نشاطات يقوم بهـا كل الأطراف على المسـتوى المجتمعـي لتـوفير الخدمات أو الموارد الخاصة بالاحتياج المجتمعـي مثل الرعاية الصحية والتعليم، ويعتبر عملا تطوعيا غير مدفوع الأجر.
- تأثير النشاط على الدور السياسي لكل من المـرأة والرجل وهو النشاطات التنظيمية علـى المسـتوى السياسي الرسمي في إطار العمل السياسي القـومي (وهو عمل قد يكون مدفوع الأجر بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستمدا من خلال السلطة المخولـة لكل صاحب مركز).
- تقسيم العمل بالنسبة للنوع في القطاع الـذي سـيتم العمل به والتعرف على الاحتياجات النوعية التـي تنشأ من تقسيم العمل.

- إجراء الدراسات أو قواعد البيانات الخاصة بهـذا القطاع وجمع البيانات المعلومات التي قـد تكـون متوافرة وتصنيفها طبقا للنوع.
- التواصل مع المجموعات المختلفـة مـن القاعـدة الشعبية أو الفئات المستهدفة للنشاط.

ج- الوصول إلى الموارد والتمكن منها وتشمل :

- الأنشطة التي يمكن أن يكون لها تأثيرا غير مباشرا على وصول المجتمع رجالا ونساءا إلى المـوارد (والوصول يعني فرصة استخدام المـوارد دون أن يكون لدى المستخدم لهـا سـلطة تحديـد كيفيـة استخدامها).
- الأنشطة التي يمكن أن يكون لها تأثيرا مباشـرا أو غير مباشرا على تمكن المجتمع رجالا ونساءا من الموارد (والتمكن يعني أن يكون لـدى المسـتخدم سلطة تحديد كيفية اسـتخدامها وفـرض طريقـة استخدامها على الغير).
- درجة الوصول إلى الموارد لكـل مـن الرجـال والنساء على حدة.

- درجة التمكن من الموارد لكل من الرجال والنساء على حدة.
- العوامل الخارجية المؤثرة في النشاط ودرجة تحقيقه للتأثير المطلوب.
- تأثير هذه العوامل على المشاركة الفعالة للمرأة والرجل كقاعدة شعبية.

د- احتياجات النوع الاجتماعي العملية والاستراتيجية:

- احتياجات النوع الاجتماعي العملية (الأولية أو السريعة) التي يقوم النشاط بالوفاء بها.
- احتياجات النوع الاجتماعي العملية الواضحة التي لم يفي النشاط بها.
- احتياجات النوع الاجتماعي الاستراتيجية (ذات التأثير الممتد) التي تم الوفاء بها.
- احتياجات النوع الاجتماعي الاستراتيجية التي يتم الوفاء بها.

٥- المشاركة :

- درجة التفاعل بين أفراد النشاط والمجموعة المستهدفة عند تصميم وتنفيذ النشاط.
- حجم المشاركة في تخطيط وتنفيذ النشاط من جانب الرجال والنساء.
- المشاركة في صنع واتخاذ القرار.

٥- منظور النوع الاجتماعي على المستوى الاجتماعي والسياسي :

يساعد على كشف الأسباب الحقيقية الكامنة وراء عدم المساواة سواء على المستوى القومي أو القانوني (التشريعي) أو القانون التقليدي (الأعراف) والممارسات الإدارية للمؤسسات والممارسات الاجتماعية كوسائل للتعرف على نوعية السياسات المطلوبة وطرق العمل بها والتغلب على مشكلاتها. ومن هنا تأتي أهمية العمل على قضايا النوع من منظور الدعوة وكسب التأييد الذي يلقي الضوء على المستوى الاجتماعي والسياسي والاختلافات القائمة بين (ما هو مفروض) و (ما هو قائم) والعوامل التي تؤثر فيه – مثال :

١- **المؤتمرات الدولية :** مثل الاتفاقية الدوليـة لمنـع التمييز ضد المرأة عـام ١٩٧٩ ومـؤتمر ١٩٨٩ لاتفاقية حقوق الطفل والتي تم التوقيع عليهما مـن دول عديدة ولكن يبقى الجزء التطبيقي غير معمول به بشكل كامل في بعض الدول.

٢- **الدساتير الوطنية :** قد يوفر العديد مـن الدسـاتير القومية الكثير من الامتيازات ولكن لا يتم العمل بها في الممارسات العامة. وقد تحقق بعض الدسـاتير كثير من المساواة للنوع في الحقـوق والحريـات لكنها لا تضع إجراءات واضحة وملزمة لتطبيقها.

٣- **القانون التشريعي :** سمة مجال آخر للاختلاف هو الدستور والقانون التشريعي، حيث قد تسمح بعض القوانين بالمعاملة المميزة للمرأة، وتتخذ أحيانا شكل "حماية المرأة " فيحظر بعضها مثلا علـى الإنـاث التقدم للخدمات العامة مثـل جـوازات السـفر أو ترخيص لبعض الأعمال كما أنه عند الممارسة قـد يضع صعوبات تعوق حصول المرأة حقوقها كاملة.

٤- **القانون العرفي :** في العديد من البلدان لا زلنا نجد "نظاما مزدوجا للقوانين" حيث يسري القانون العرفي في مجال الشئون الشخصية، كحقوق الزواج والتملك أو الحصول على الإرث، ونظرا لاحتمال تغير القانون العرفي من منظمة لأخرى داخل نفس البلد، ونظرا لأنه القانون قد يكون غير مكتوب وأوجدته المحاكم التقليدية وشيوخ القرى، فغالبا ما يستحيل التأكد مما هو مباح وما هو محظور في ظل القانون العرفي. وغالبا لا توجد تفرقة واضحة بين القانون العرفي ومجرد العادة. والكثير من القوانين العرفية يختص بالقرارات الاجتماعية التي تقوم بتشريعات تبيح بعض العادات الاجتماعية الغير سليمة دون محاولة للتفكير في جدواها ونتائجها أو حتى معرفة جذورها وأسبابها. وفي مجال حقوق المرأة، فإن بعض القوانين العرفية لها نزعة عامة قد تسلب بها الحقوق المعطاة بالقانون التشريعي والدستور، لذلك فإن دور القضاء هو إلقاء الضوء على القوانين المسلم بها في الدستور القومي والقانون التشريعي.

٥- **الممارسة الإدارية :** في حالات كثيرة قـد تحـافظ الإدارات الحكومية في تخطيطها وتنفيذها للبرنامج على بعض ممارسات التفرقـة إمـا صـراحة أو ضمنيا، فمثلا قد لا يكون القانون صريحا في بعض البلدان في منع المرأة من تولي بعـض المناصـب العليا كمنصب "المحافظ" مثلا ولكن يـتم الالتـزام غير المعلن به أثناء الممارسات الإدارية.

٦- **الممارسات الاجتماعية :** على مستوى إدارة الأسرة والمجتمع يمكن أن نجد تقاليد راسخة لا حصر لها تعمل على التفرقة ضد الفتيات والنساء وبخاصـة في حق التعليم وتقسيم العمل وعدم المسـاواة فـي تقسيم المزايا والحصول على لموارد وحتـى فـي تقسيم الغذاء أحيانا. ففي بعض المجتمعات تكـون النساء والفتيات آخر من يأكلان مما ينـتج عنـه أن تأكل النساء النذر اليسير أو غير الصحي الذي يزيد من ضعفهن البدني وحالة سوء التغذية لـديهن دون النظر إلى تبعة هذا الأمر من وجود أجيال جديـدة من الأطفال الضعفاء أو غير الأصحاء بدنيا وأحيانا ذهنيا.

بعض التطبيقات العملية حـول إدمـاج الاجتمـاعي داخـل المنظمات :

١- الاهتمام بتشجيع **مشاركة** المرأة والرجل معا فـي تصميم وتنفيذ وإدارة الأنشطة المختلفـة للجمعيـة الأهلية، ويجب أن تتم استشارة المرأة واسـتطلاع آراءها في تلك الأنشطة منذ بداية مرحلة التخطيط للبرامج حتى تكون السياسات المنظمة لتلك البرامج قائمة على فهم الاحتياجات مـن منظـور النـوع الاجتماعي.

٢- القيام بتطبيق سياسـة **توظيـف متوازنـة داخـل المؤسسات الأهلية تراعي النوع الاجتماعي،** سواء في التعيين أو في التدريب الموجه للعاملين سـواء الفنيين أو الإداريين أو المتطوعين داخل المؤسسات الاجتماعية، كما يجب التركيز على زيادة العضوية من السيدات في الجمعيات العمومية.

٣- العمل على إتاحة الفرصة **لتبادل السلطة وتفويض المسئوليات بين الرجال والنساء** داخل الجمعيات ذاتها، وذلك حتى يتم ضمان الجنسين في المواقع المحورية وفي اللجان الفرعية المختلفة.

٤- التخطيط لإتاحة **الفرص المتساوية** لكل من الرجال والنساء للوصول إلى الموارد المختلفة والاستفادة منها في تنمية المهارات على كافة المستويات وذلك حتى تتمكن المرأة مثل الرجل من المشاركة في عملية صنع القرار. ومن أمثلة ذلك الاهتمام بوجود المؤسسات التعليمية في أماكن قريبة من المناطق السكنية حتى لا يتم تقليص فرص الفتيات من التمتع بالعملية التعليمية إذا اضطررن للسفر بعيدا.

٥- **توفير معلومات دقيقة وكافية ومصنفة طبقا للنوع الاجتماعي** حيث يجب على الجمعيات الأهلية أن تقوم بعمل تصنيف إحصائي عن جميع مستويات أدائها، وأن يراعي هذا التصنيف التقسيم بحسب النوع، وذلك حتى يمكن التعرف على مدى وصول وتمكن الأطراف المختلفة إلى الموارد والخدمات.

٦- **المتابعة والتقييم وقياس الأثر** وتكون أيضا مصنفة طبقا للنوع، حيث تقوم المنظمـة بقيـاس الآثـار المختلفة لمشروعاتها وبرامجها على قضايا النـوع في المجتمع وخاصة فيما يتعلق بمدى التأثير الذي تتركه البرامج التنموية على المـرأة عنـد قيامهـا بأدوارهـا المختلفـة : الإنجابيـة والإنتاجيـة، والمجتمعية، والسياسية.

٧- **تشجيع بناء وتكوين شبكات** لخلق الـروابط بـين الجمعيات الأهلية والمنظمات المختلفـة والمهتمـة بالعمل على تعزيز حالة ودور المرأة المصرية في المجتمع، ويمكن لهذه الشبكات أن تعمـل كمنتـدى لتبادل الخبرات، كما تساعد على تقييم المـدخلات المتنوعة، وتقدير الأساليب الجديدة المستخدمة فـي تنفيذ المشروعات والبرامج التنموية التـي تتمتـع برؤية للنوع الاجتماعي. ويمكـن تطبيـق أدوات التحليل التالية على الموقف الميداني واسـتخدامها للتحليل الكمي والكيفي لدرجة ومستوى المشاركة.

الباب الثاني

نماذج مشروعات

الباب الثاني

نماذج مشروعات

٢-١ نموذج مشروع إنشاء مراكز صيانة معمارية لتشـغيل الفنيين والحرفيين في المجال المعماري.

٢-٢ نموذج مشروع ورشة إنتـاج مسـمار التنجيـد مـن المخلفات المعدنية.

٢-٣ نموذج مشروع ورشـة أشـغال معدنيـة (كراسـي وترابيزات).

٢-٤ مشروع تصنيع شكمانات حديثة ومطابقة لمواصـفات سيارات الركوب.

٢-٥ نموذج مشروع إنتاج كرتون من مخلفات الورق.

٢-٦ نموذج مشروع إنتاج وسائل الإضاءة الخارجية.

٢-٧ نموذج مشروع صناعة الأثاث النمطي.

٢-٨ نموذج مشروع إنتاج البلاط مـن مخلفـات مصـانع الأسمنت.

٢-٩ نموذج مشروع مستلزمات الطفل.

٢-١٠ نموذج مشروع ورشة لإنتـاج أدوات المائـدة مـن الخزف والسيراميك.

٢-١١ نموذج مشروع إنتاج الشحوم من تـدوير مخلفـات زيوت المصانع.

٢-١٢ نموذج مشروع تجهيز وقص الورق.

٢-١٣ نموذج مشـروع إنتـاج عجـوة الـبلح المحشـوة بالمكسرات.

٢-١٤ نموذج مشروع صناعة السخانات الشمسية.

٢-١٥ نموذج مشروع عن المواد المعمارية الغير متوافقـة مع البيئة وأثرها في التلوث البيئي.

٢-١٦ مشروع التوعية بالقضايا الحفاظ على الثروة العقارية وأهميته في الحفاظ على البيئة.

٢-١ نموذج مشروع إنشاء مراكز صيانة معمارية لتشغيل الفنيين والحرفيين في المجال المعماري

مقدم المشروع :

- جمعية الحفاظ علـى الثـروة العقاريـة والتنميـة المعمارية.

رقم الإشـهار ٤٨٢٤ القـاهرة ٤٨ ش سـليم الأول الزيتون.

- مؤسسة الفجر الجديد للأعمال الخيرية.

مشهرة برقم ١٨٧٢ لسنة ٢٠٠٣ (٢ ش محمد مهـدي – خلف مرور الجيزة – بين السرايات الـدقي/٤ ش جـامع نشأت – الزمالك).

١- مقدمة :

يهدف هذا المشروع إلى تفعيل دور العمل الأهلـي فـي التصدي لمشاكل المجتمع ومشاركة القطاع الحكـومي لحـل مشاكل البطالة.. ومشكلة صيانة العقارات والحفـاظ علـى الثروة العقارية.. وإيجاد الحرفيين المؤهلين لتنفيذ ذلك مـع عمل التدريب اللازم لتنفيذ الصيانة.

كما أن هذا المشروع يدعم عمل القطاع الأهلي في تفعيل القوانين الصادرة مثل قانون العمل الذي صـدر فـي مـايو ٢٠٠٣ والذي تنص المادة ١٤٠ منه على ضرورة حصـول الحرفيين على رخصة مزاولة الحرفة.. كمـا سـيخدم هـذا المشروع القوانين المزمع إصدارها بشأن الحفاظ على الثروة العقارية.. مثل قانون البناء الموحد.. قانون إتحاد الشاغلين.. قانون الحفاظ على الثروة العقارية.

٢- سم المشروع :

تشغيل الفنيين والحرفيين الحاصلين على (هـادة تحديـد مستوى المهارة)من مراكز التدريب المعماريـة المختلفـة.. وذلك من خلال مراكز صـيانة معماريـة (كأكشـاك) فـي محافظتي القاهرة والجيزة.

٣- الجهات المشاركة في المشروع :

أ- المنفذ الرئيسي للمشروع :

- جمعية الحفاظ علـى الثـروة العقاريـة والتنميـة المعمارية في نطاق محافظة القاهرة ومقرهـا ٤٨ ش سليم الأول الزيتون ت / ف ٢٥٦٤٥٥١.
- مؤسسة الفجر الجديـد للأعمـال الخيريـة بـين السرايات ٤ ش جـامع نشـأت – الزمالـك ت / ٧٣٨٣٠٢٠.

ب- الجهة المقترحة للتمويل :

الصندوق الاجتماعي للتنمية.

ج- الجهات الإدارية المانحة لترخيص هذه المراكز هي :

- محافظة القاهرة.
- محافظة الجيزة.

د- الجهات التي سترشح الكوادر الفنية للفنيين والحرفيين والتي ستعطي (شهادة تحديد مستوى المهارة) :

- مراكز تدريب الحرفيين التابعة لـ وزارة الإسكان والمرافق والمجتمعات العمرانية.
- مراكز التدريب التابعة لوزارة القوى العاملة.
- مراكز التدريب التابعة لوزارة الكهرباء.

٤- فكرة المشروع :

أ- المشروع عبارة عن تكوين فرق صيانة معمارية مكونة من مهندس مدني أو معماري ومشرف معماري وعدد من الحرفيين المدربين في مجالات السباكة والعزل والترميم والكهرباء مع قيد الحرف المعمارية الأخرى لإستدعائهم وقت الطلب.. وهذه الفرق تعمل من خلال إدارة مركزية بكل من الجمعية والمؤسسة صاحبتا المشروع.

ب- ستمارس هذه الفرق عملها من خلال مراكز صيانة (كشاك) منشأة في الأحياء المختلفة بمحافظتي القاهرة والجيزة أو في مقار بعض الجمعيات ومراكز الشباب وخلافه.

ج- ستقوم الإدارة المركزية بكل من الجمعية والمؤسسة بعمل دورة تدريبية لهذه الفرق بمستوياتها المختلفة في موضوع الصيانة المعمارية بالإضافة إلى دورة عن كيفية تنفيذ هذا المشروع فنيا وإداريا وماليا.

٥- مقتضيات المشروع :

أ- تفعيل مشروع الجمعية (الحفـاظ علـى المنشـات والبيئة من خـ ـ ـلال حصول عمال البناء علـى ترخيص مزاولة المهنة).. وهذا المشروع قامت به جمعية الحفاظ علـى الثـروة العقاريـة والتنميـة المعمارية بالتعاون مع شـبكة جمعيـات عـددها خمـس جمعيات أهلية (جمعية مؤسسات الأعمـال للحفاظ على البيئة – جمعية كتاب البيئة – الجمعية المصرية لإدارة المشروعات –الجمعية المصـرية للمياه والصرف). وهذا المشروع ممول من مركز خدمات المنظمات الغير حكومية.

ب- تفعيل تنفيذ قانون العمل الجديد الصادر في إبريـل ٢٠٠٣..الذي تنص

ج- المادة ١٤٠ منه على ضـرورة حصـول جميـع الحرفيين على رخصة مزاولة الحرفة بمستوياتها المختلفة).

د- تنقية سوق العمالة المعمارية من الدخلاء والغيـر متخصصين.

ه- الاهتمام والعناية بالصيانة والحفاظ علـى الثـروة العقارية.

و- سهولة حصول الأفراد والشركات علـى الفنيـين والحرفيين المـ ـدربين والحاصـ ـ ـ ـلين علـى (شهادة تحديد مستوى المهارة) تمهيـدا لحصـولهم على رخصة مزاولة الحرفة عند البدء في تنفيذ هذا النظام.

ز- و- إتاحة فـرص العمـل للحـرفيين والفنيـين.. والمشرفين المعماريين..والمهندسين.

٦- النتائج المرجوة :

أ- سهولة حصـ ـ ـ ـول إتحـادات المـلاك علـى الحرفيين اللازمين لأعمال الصيانة المعمارية فـي المجالات المختلفة.

ب- الحفاظ على الثروة العقارية والبيئة.

ج- تشغيل شباب الحـرفيين والمشـرفين المعمـاريين والمهندسين.

د- تدريب الحرفيين والمشـرفين والمهندسـين علـى أحدث تقنيات الصيانة المعمارية بإستخدام المعدات الحديثة.. ومواد البناء المتوافقة مـع البيئـة وذات الجودة العالية.

٧- تنفيذ المشروع :

أ- سيتم عمل إدارة مـ ـركزية بكـل مـن الجمعيـة والمؤسسة صاحبتا المشروع مكونة من ٢ مهندس إستشاري – ٢ مهنـدس معمـاري –محاسـب – سكرتيرة تنفيذية...وسيكون بهـذه الإدارة ٢ خـط تليفون – كمبيوتر – طابعة...سيكون مهمـة هـذه الإدارات تنظيم التدريب بالإضافة إلـى المتابعـة الميدانية وأعمـال تقيـيم الأداء وعمـل التقـارير الدورية.. بالإضافة إلى تلقـي أي إستفسـارات أو ملاحظات أو شكاوي.

ب- سيتم إختيار العناصر المتميزة من المتدربين مـن مراكز وزارة الإسـكان ووزارة القـوى العاملـة ووزارة الكهرباء.. علما بأنه سيتم إستخراج (شهادة تحديد مستوى المهارة) لهؤلاء الحـرفيين تمهيـدا

لاستخراج رخص مزاولة لهم عند البدء في تفعيـل قانون العمل الجديد.

ج- سيتم عمل زي موحد لهؤلاء الحرفيين كمـا سـيتم عمل كارنيه لكل حرفـي بـه بياناتـه وبيانـات المشروع.

د- سيتم إختيار المهندسـين المـدنيين والمعمـاريين والمشرفين المعماريين مـ ـ ـن ذوي الكـ ـفاءات والخبرات المناسـبة.. وسـيتم عمـل كارنيهـات وكروت لهم.

ه- سيتم عمل دورة تدريبيـة للحـرفيين وللمشـرفين وللمهندسين بمعـ ـرفة الجمعيـة والمؤسسـ ـ ـة صاحبتا المشروع في موضوع الصيانة المعماريـة وكيفية تنفيذ المشـ ـروع فنيـا وإداريـا وماليـا وتسويقيا.

و- سيتم عمل مجموعات صيانة معمارية مكونة من :

مهندس – مشـ ـرف – ٢ سباك – ٢ مساعد سباك – ٢ كهربائي – ٢ مساعد كهربائي كما سيتم قيد باقي الحـ ـرف المعمارية المختلفة بسجل خاص بمراكز الصـيانة والإدارة المركزية للمشروع.

ز- سيتم عمل تصميم حديث لمراكز الصـيانة عبـارة عن أكشاك خشبية أو من الألومنيوم أو من الحوائط الجاهزة المصنعة من الصاج والفوم في حـدود ٤ متر مربع.. وسيتم عمل لافتة بكل مركز به بيانات المشروع والجهات المشاركة فيه.

ح- سيتم التنسيق مع محافظتي القاهرة والجيزة لتحديد أماكن المراكز المقترحـ ـة في جمـ ـيع أحيـاء المحافظتين.. وذلك بناء على الكثافـة السـ ـكانية لهذه الأحـياء ومسـتوى المـ ـعيشة عـ ـلى أن يستخرج لكل مركز رخصة من المحافظة التابع لها عن طريق الأحياء.. كما سيتم توصيل خط تليفون وعداد كهرباء لكل مركز.

ط- سيتم تعيين عدد اثنين موظـف أو موظفـة بكـل مركز لتلقي طلبات الأفراد أو الشركات الـراغبين في الحصول التخصصات المختلفة من الحرفيين.

ي- سيكون بكل مركز العدة والأدوات الخاصة بالحرف الرئيسية.. سباكة.. كهرباء..والأجهـزة الخاصـة بالاختبـــار أو القيـــاس للحـــرفين والمشـــرفين والمهندسين.

ك- سيتم تعيين مشرف معماري لكل خمسـة مراكـز لأعمال المتابعة والاستلام.. كما سيتم تعيين مهندس لكل عشرة مراكز لإعمال الإشراف العام.

ل- سيتم عمل المطبوعات اللازمة لتنفيـذ المشـروع تشمل الآتي :-

- استمارة تلقي بيان أعمال مطلوبة.
- شهادة إتمام أعمال.
- الإيصالات الخاصة بالحسابات.

م- سيتم عمل بيان بأسعار بنود الأعمال العامة ليطلـع عليها راغبي الخدمة.

ن- بالنسبة للخامات التي سيتم إستخدامها سيتم تحديـد أنواعها وأسعارها بمعرفة الجمعية المؤسسة المنفذة للمشروع بالتنسيق مع بعض الشركات المنتجة ذات الجودة العالية والمتوافقة مع البيئة.

٨- متابعة المشروع :-

أ- ستقوم الإدارات المركزية للمشـروع بكـل مـن الجمعية والمؤسسة بأعمال المتابعة الميدانية وعمل التقارير الدورية وتقييم الأداء وتلقي الاستفسـارات والشكاوى.

ب- ستقوم الإدارات المركزية للمشروع بالتنسيق بـين المـراكز المختلفة للتعـاون وتبـادل الحـرفيين والفنيين.

ج- سيتم عمل خطة للتسويق لهذا المشروع بالتنسـيق بين الهيئات والـوزارات والمصـالح الحكوميـة والمصانع والشركات والأحياء وغيرهـا.. وعـن طريق الصحف وتوزيع المطبوعات وكـذلك عـن طريق الإتصال التليفوني بإتحادات الملاك والجهات المختلفة الأخرى.

٩- مراعاة البعد الاجتماعي :-

أ- سيتم تعيين ١٥ % من الموظفين من المعوقين.

ب- سيتم تعيين ٢٠ % من الموظفين من الإناث.

ج- سيتم عمل الرعاية الاجتماعية والصحية والتأمينية للعاملين بالمشروع بالتنسيق مع النقابات المختصة والجهات الأخرى.

١٠- فرص العمل المتاحة :-

أ- سيكون بالإدارات المركزية بالجمعية والمؤسسة الآتي :-

٢ مهندس إستشاري – ٢ مهندس معماري أو مدني – سكرتيرة تنفيذية.

ب- سيكون بكل مركز :-

- عدد ٢ موظف أو موظفة إستقبال.
- عدد ٢ سباك.
- عدد ٢ مساعد سباك.
- عدد ٢ كهربائي.
- عدد ٢ مساعد كهربائي.

وهما الحرفتين الهامتين الذين يحتاجون إلى تلبية فوريـة لإصلاح أي عطل فني.

ج- بالنسـ ـ ـبة لباقي المهن المعمارية سـيتم قيـدهم في سجل خاص بكـل مركـز وبمقـر الجمعيـة والمؤسسة لطلبهم عند الضـرورة بالتنسـيق مـع الإدارات المركزية للمشروع.

د- سيتم تعيين مشرف معماري لكل خمسة مراكز.

هـ- سيتم تعيين مهندس لكل عشرة مراكز.

فرص العمل المتاحة لعدد ١٠٠ مركز (٥٠ بالقـاهرة + ٥٠ بالجيزة) كمرحلة أولى:-

أ- فرص العمل المباشرة لعدد ١٠٠ مركز :-

- بالنسبة للإدارات المركزية :

▪ مهندس إستشـاري (عـدد ٢ مهنـدس × ٢ إدارة) = ٤ مهندس إستشاري.

▪ مهندس معمـاري (عـدد ٢ مهنـدس × ٢ إدارة) = ٤ مهندس معماري.

▪ سكرتيرة تنفيذية (عـدد ١ سـكرتيرة × ٢ إدارة) = ٢ سكرتيرة.

- بالنسبة لعدد ١٠٠ مركز :
   - مهندس مدني أو معماري (مهندس لكـل ١٠ مركز) = ١٠ مهندس.
   - مشرف معماري (مشرف لكل ٥ مركز) = ٢٠ مشرف.
- بالنسبة للحرفين وموظفين الإسـتقبال لعـدد ١٠٠ مركز :
   - موظفين الإستقبال (عدد ٢ لكل مركـز) = ٢٠٠ موظف أو موظفة.
   - سباك (عدد ٢ لكل مركز) = ٢٠٠ سباك.
   - مساعد سباك (عدد ٢ لكل مركـز) = ٢٠٠ مساعد سباك.
   - كهربائي (عـدد ٢ لكـل مركـز) = ٢٠٠ كهربائي.
   - مساعد كهربائي (عدد ٢ لكـل مركـز) = ٢٠٠ مساعد كهربائي.

إجمالي فرص العمل المباشرة لمحافظتي القاهرة والجيزة = ١٠٤٠ فرصة عمل

ب- فرص العمل الغير مباشرة :

وهم الحرفيين الذين سيتم قيـدهم بـالإدارات المركزيـة والمراكز لإستدعائهم عند الطلب والعدد المتوقع لكل محافظة هو :

- فني عزل عدد ١٥ - حداد كريتال عدد ١٠.
- فني ترميم عدد ١٠ - حرفي ألومنيوم عـدد ١٥.
- مباطين سيراميك عدد ٢٥ - بناء عدد ١٥.
- حرفي رخام عدد ١٠ - فني مصـاعد عـدد ١٥.
- نجار باب وشباك عدد ١٥ - فني زجاج عـدد ١٥.
- نجار ديكور عدد ١٠ - نجار مسـلح عـدد ١٠.
- نقاشين عدد ٢٥ - حداد مسلح عدد ١٠.
- مباطين أرضيات بلاط عادي عدد ١٥ - فني صب خرسانة عدد ١٠.

- مبيض محارة عدد ١٥ - عامل خرسانة عـدد ١٥.
- مبيض ديكور وكرانيش عدد ١٥ - عامل عـادي عدد ٢٥.

إجمالي فرص العمل المنباشرة والغير مباشرة= ١٠٤٠ + ٥٧٠= ١٦١٠ فرصة عمل

إجمالي فرص العمل الغير مباشرة =٢ محافظة × ٢٨٥= ٥٧٠ فرصة عمل.

١١- قيمة التكلفة التقديرية لعمل المشروع :

١- مستلزمات الإدارات المركزية (٢ إدارة للقاهرة والجيزة) :

أ- جهاز كمبيوتر + طابعة ليزر = ٦٠٠٠ جنيه

ب-٢ خط تليفون = ٢٠٠٠ جنيه

ج- ماكينة تصوير = ١٠٠٠٠ جنيه

ج- مطبوعات تشغيل = ١٠٠٠٠ جنيه

د- مطبوعات ووسائل دعاية = $\frac{10000}{38000}$ جنيه.

الإجمالي لعدد اثنين إدارة = ٢ × ٣٨٠٠٠ = ٧٦٠٠٠ جنيه (فقط ستة وسبعون ألف جنيه)

٢- تكلفة الكشك الواحد (مركز الصيانة) :

أ- قيمة إنشاء الكشك الخشبي حسب الرسـم المرفـق (سيتم عمل عروض أسعار) ٣٠٠٠ جنيه.

ب- قيمة العدة والأدوات اللازمـة لمهنتـي السـباكة والكهرباء لكل مركز ٢٥٠٠ جنيه.

ج- رسوم ترخيص وتوصيلات كهرباء وتليفون لكـل مركز ٢٥٠٠ جنيه.

تكلفة اليافطة $\frac{500}{8500}$ الإجمالي

٣- عدد المراكز المقترح إنشاؤها كمرحلة تجريبية أولى :

أ- بمحافظة القاهرة عدد ٥٠ مركز.

ب- بمحافظة الجيزة عدد ٥٠ مركز.

٤- المبلغ المطلوب لتنفيذ هذه المراكز :-

تكلفة إنشاء المراكز

١٠٠ مركز × ٨٥٠٠ ج = ٨٥٠٠٠٠ جنيه

تكلفة الإدارات المركزية (بند ١١-١) ٧٦٠٠٠ جنيه

إجمالي تكلفـة المشـروع بمحـافظتي القـاهرة والجيـزة = ٨٥٠٠٠٠ + ٧٦٠٠٠ = ٩٢٦٠٠٠ جنيه

(فقط تسعمائة وستة وعشرون ألف)

١٢- القيمة التقديرية لتشغيل المشروع لمـدة شهر :

أ- المصـروفات والمرتبـات الشـهرية لـلإدارات المركزية :

- مرتب عدد ٢ مهنـدس إستشـاري = ٢ × ٢٠٠٠ = ٤٠٠٠ جنيه.
- مرتب عدد ٢ مهنـدس معمـاري = ٢ × ١٠٠٠ = ٣٠٠٠ جنيه.
- مرتب محاسب = ١ × ٥٠٠ = ٥٠٠ جنيه.
- مرتب سكرتيرة = ١ × ٤٠٠ = ٤٠٠ جنيه.
- إستهلاك كهرباء وتليفون = ٢٠٠ جنيه.
- إستهلاكات وصيانة للعدة والأجهزة = جنيه $\frac{100}{8200}$ الإجمالي.

الإجمـالي لعـدد ١٠٠ مركـز = ١٠٠ × ٨٢٠٠ = ٨٢٠٠٠٠ جنيه.

٢-٢ نموذج مشروع ورشة إنتاج مسمار التنجيد من المخلفات المعدنية

مقدمة :

مع الإرتقاء بمستوى المعيشة يزداد الطلب على تصنيع أطقم الصالونات والكراسي الإفرنجية وعليه تزداد الحاجة إلى مستلزمات هذه الصناعة وأحد أهم هذه المستلزمات هو مسمار التنجيد.

ويتنوع مسمار التنجيد طبقا لأسلوب التصنيع والتكسية فمنها مسمار أساسي لشد شريط الأقمشة الأساسية والخارجية ومسمار الديكور ويظهر على الإطار الخارجي للكرسي بعد التنجيد.

أهداف المشروع :

يهدف المشروع إلى تطوير مواصفات وشكل المنتج خاصة المستخدم في مرحلة التنجيد الإفرنجي وذلك بطلاء سطح المسمار بالألوان المختلفة التي تناسب نوع ولون القماش المستخدم.

الإنتاجية :

يتم إنتاج المسمار الأساسي من نوعيـة مسـمار الشـك والعادي والمسمار النهائي (ديكور).

وتصل إنتاجية المشروع إلى حوالي ٤ طن / شهر.

خط الإنتاج والمعدات المطلوبة :

يتم التصنيع وفقا للأسس الهندسية في خطين للإنتاج الخط الأول لإنتاج مسمار الشك ١٣ مم، ١٠ مم والخـط الثـاني لإنتاج مسمار عادي ٢ × ١٣ مم ويستخدم بمفرده ومسـمار ١,٥ × ١٣ مم ويدخل في صناعة المسمار النهائي (مسـمار الديكور).

وتتلخص خطوات الإنتاج في عدة مراحل منها :

- تغذية السلك / الشريط.
- التشكيل.
- القطع والثقب.
- تجميع الرأس مع المسمار.
- الطلاء.
- التعبئة والتغليف.

ويستخدم في ذلك معدات تشكيل المعادن منها:

مكبس لا مركزي – ماكينة تجليخ – مقص طبلية – ماكينة أوتوماتيكية لتجميع الجزء الكروي – أسطمبات قطع وتشكيل بالإضافة إلى العدد اليدوية.

الخامات :

تتوفر الخامات اللازمة لهذا المشروع من المخلفات المعدنية للورش والمصانع مثل شرائح الصاج من ١ مم إلى ٢ مم وهي تكون في صورة شرائط (مخلفات تطهير الصاج بشركة الحديد والصلب). تستخدم مخلفات ورش الصاج لصناعة مسمار الشك، ويستخدم سلك قطر ٢ مم لإنتاج مسمار ٢ × ١٣ مم وسلك قطر ١,٥ مم مسمار ١,٥ × ١٣ مم، ولتصنيع المسمار النهائي (ديكور) يستخدم مسمار ١,٥ × ١٣ مم مع رأس كروية تصنع من مخلفات الصاج سمك ١ مم وعرض ٢٠ مم في شكل لفائف.

المساحة والموقع :

يحتاج المشروع مساحة في حدود ١٠٠ م٢ لورشة التصنيع والتخزين على أن يجهز بطاقة كهربائية ٣٨٠ فولت بقدرة ٥٠ ك وات مع توفير مصدر للمياه والتهوية الجيدة.

العمالة :

يتميز المشروع بإيجاد فرص عمل لشباب الخريجين بالإضافة إلى العمالة الحرفية والفنية ويحتاج المشروع إلى حوالي ٩ أفراد.

التسويق والمبيعات :

يعتمد أسلوب التسويق على طرح عينات من المنتجات في السوق ليتعرف عليها الموزعون والمستهلكون ومن قنوات التسويق تجار الجملة – المحلات المتخصصة في مستلزمات التنجيد – العرض من خلال المشروع – التعاقدات مع شركات صناعة الأثاث.

٢-٣ نموذج مشروع ورشة أشغال معدنية (كراسي وترابيزات)

مقدمة :

يزداد الطلب على الأثاثات المعدنيـة وتجهيـز المكاتـب خاصة في المصالح الحكومية والهيئات العامة ولذلك يعتبـر الأثاث المعدني هو المنافس الحقيقي للأثاثات الخشبية ومـن هنا كانت أهمية إقامة مشروعات تعمل في هذا المجال لسـد الفجوة بين العرض والطلب وبأسعار منخفضة تنافس مثيلتها في السوق المحلي.

أهداف المشروع :

يهدف المشروع إلى إنتاج الكراسي والترابيزات والمكاتـب التي يمكن تصميمها وتصنيعها بسهولة بأسلوب نمطي يناسب احتياجات السوق.

الإنتاجية :

هناك العديد من المنتجات لورش الصـناعات المعدنيـة وسوف يتخصص المشروع في إنتاج :

- الكراسي المعدنية المكسية بالجلد أو القماش.
- المكاتب المعدنية المزودة بالإكسسوارات.
- الترابيزات المعدنية بمقاسات مختلفة.
- الهياكل المعدنية ذات الأشـكال الزخرفيـة التـي تستخدم كمنتجات للزينة وبأشكال عديدة مصنعة من الحديد الملفوف ... وتقدر إنتاجية المشـروع ٣٥٠ وحدة / شهر.

خط الإنتاج والمعدات المطلوبة :

تختلف مراحل الإنتاج طبقا لنوع ولكن هنـاك عناصـر أساسية ثابتة تشترك فيها جميع المنتجات من الهياكل المعدنية والمطعمة ببعض الخامات الخشبية والجلدية وتتلخص هـذه المراحل فيما يلي :

- إعداد التصميم وعمل الرسومات الهندسية وتحديـد الأبعاد لكل منتج.

- تقطيـع الخامـات المعدنيـة أو الخشـبية حسـب الرسومات والأبعاد المطلوبة.
- تشكيل الهياكل المعدنية بإستخدام الحنايات.
- التجميع باللحام أو مسمار التجميع.
- التشطيب والتنظيف بحجر التجليخ.
- الدهانات.
- تشطيب وإنهاء المنتج وتركيب الإكسسوارات.
- التغليف بالخامات البلاستيكية.

ويستخدم في ذلك العدد اليدوية منها :

منشار دسك قطعية زاوية – منشار صـينية – تنايـة – ماكينة تجليخ محمولة – مثقاب تزجه – ماكينة لحام كهرباء – طقم بوري لحام (أكسجين – أكسـى أسـيتيلين) حـوض ترسيب كهربائي.

الخامات :

خامات المشروع المواسـير متـوفرة بالسـوق المحلـي ومطابقة للمواصفات القياسية وذات جودة عالية وهي :

- قطاعات المواسير المربعة من الحديد صـلب ٣٧ مقاسات مختلفة.
- قطاعات المواسير الدائرية من الحديد صـلب ٣٧ بأقطار مختلفة.
- ألواح صاج أسود.
- مشمع – إسفنجات – نايلون تغليف – إكسسوارات – خامات دهان – خامات تعبئة.

المساحة والموقع :

يلزم لهذا المشروع مساحة ٩٠ م^{2} للتصـنيع والتخـزين ومزود بالكهرباء ٣٨٠ فولت بقـدرة ٨ ك. وات ومصـدر للمياه ١ م^{3} يوم ومصدر جيد للتهوية.

العمالة :

يتميز المشروع بإيجاد فرص عمـل لشـباب الخـريجين بالإضافة إلى العمالة الحرفية ويحتاج المشروع إلى حوالي ٩ أفراد.

التسويق والمبيعات :

يتميز المشروع بأنه ذو شريحة تسويقية عالية ويتناسـب حجم الإنتاج وبالتالي المبيعات بإختلاف نوعية التعاقـدات أو متطلبات السوق من العرض والطلب.

ومن العناصر التسويقية :

- الإشتراك في المعارض المحلية والخارجية.
- التعاقدات المسبقة.
- تجار الجملة والتجزئة.
- من خلال المشروع.
- صالات بيع الأثاث.

٢-٤ مشروع تصنيع شكمانات حديثة ومطابقة لمواصفات سيارات الركوب

مقدمة :

يعتبر الشكمان جزءا هامـا مـن الأجـزاء المسـتهلكة بالسيارات وترجع أهميته إلى أنه يخفض معـدل ضوضـاء المحرك بنسبة عالية ويساعد على تقليل معدل تلوث الجو.

ونظرا للزيادة المضطرة في إعداد السيارات فـإن ذلـك يدعو إلى الإهتمام بصناعة الشـكمانات بأسـلوب هندسـي يضمن زيادة الكفاءة العامة مع الإرتقاء بجودة تصنيع المنتج.

أهداف المشروع :

يهدف المشروع إلى تصنيع الشكمانات بأسـلوب نمطـي مطابق للمواصفات الأصلية والتي تنتجها شركات السـيارات للقضاء على الفجوة بين الإنتاج المحلي والمستورد.

الإنتاجية :

يقوم المشروع بإنتاج العديد من موديلات الشكمانات التي تعتمد أساسا على موديل السـيارة المسـتخدم فيهـا إلا أن العناصر الأساسية لمكونات الشكمانات تعتبر ثابتة وتتكـون من شجرة مواسير متصلة بعلبة أو أكثر مصـنعة بأسـلوب تكنولوجي يساعد على زيادة كفـاءة الأداء وقـدر إنتاجيـة المشروع بحوالي ٨٠٠ وحدة / شهر

خط الإنتاج والمعدات المطلوبة :

يتم إنتاج الشكمانات طبقا للمواصفات الخاصة لكل نوعية من السيارات حيث أن جميعها مشتركة في مكونـات علبـة الشكمانات إلا أنها تختلف في الأبعـاد وأسـلوب التركيـب لتكوين الشكمان النهائي وتتلخص خطوات الإنتاج في عـدة مراحل منها قص الخام مرحلة التشكيل يليها مرحلة التجميع باللحام ثم التشطيب والدهان.

ويستخدم لذلك معدات ميكانيكية عامة منها :

مقص صاج كهربائي – دسك قطعية زاوية – ماكينة ثني طولية – مثقاب تزجه – حجر تجليخ مزدوج – مقص دوران – ماكينة درفلة صاج – ماكينة لحام كهربائي – عدد يدوية – اسطمبات وفرم تشكيل نهايات علب الشكمان.

الخامات :

تتنوع الخامات المستخدمة في صناعة الشكمانات حسب التصميم ونوع السيارة من ألواح من الصاج صلب ٣٧ بسمك ٢مم ومواسير صلب ٣٧ بسمك ٣مم بأقطار مختلفة لتناسب سعة محرك السيارة وهذه الخامات متوفرة بالسوق المحلي ومطابقة للمواصفات القياسية المصرية. كما يتم معالجة السطح الخارجي بالطلاء بدهانات مقاومة للتآكل.

المساحة والموقع :

يحتاج المشروع لمساحة حوالي ١٤٠ م٢ للورشة والمخزن ومزودة بالمستلزمات الخدمية من كهرباء ٣٨٠ فولت بقدرة ١٣ ك. وات ومصدر مياه وتهوية جيدة.

العمالة :

يتميز المشروع بإيجاد فرص عمل للحرفيين وشباب الخريجين تصل إلى ١٥ فرصة عمل بالمشروع.

التسويق والمبيعات :

يتميز المشروع بتصنيع منتجات ذات شريحة تسويقية عالية يمكن توزيعها في جميع أنحاء الجمهورية من خلال قنوات التسويق المتعددة منها شركات تصنيع السيارات ومراكز خدمة – ورش صيانة السيارات – ورش تركيب وصيانة الشكمانات.

٢-٥ نموذج مشروع إنتاج كرتون من مخلفات الورق

مقدمة :

تعتبر صناعة الكرتون ومنتجاته من كبـرى الصـناعات الهامة التي تعتمد عليها معظم الشركات الإنتاجية في تغليف وتعبئة منتجاتها وذلك لما يتميز به ورق الكرتون مـن قـوة تحمل للصدمات ومقاومته للتمزق.

ونظرا لأهمية هذه الصناعة وتوافر المواد الخام اللازمـة فإنها ازدادت توسعا وانتشارا وبالتالي فقد زاد حجم المخلفات والفضلات والمعيب منها والتي يمكن بسهولة تامـة إعـادة تصنيعها بعد إتمام بعض المعالجات الكيميائية المناسبة لإنتاج نوعيات جيدة من مخلفات الكرتون.

أهداف المشروع :

يهدف المشروع إلى تدوير فضلات الـورق ومخلفـات الكرتون وإعادة تصنيعها لإنتاج نوعيات مختلفة مـن ورق الكرتون وبذلك يمكن للمشروع المساهمة في القضاء علـى مشكلة التلوث البيئي الناتجة من مخلفـات الـورق والتـي تزايدت بشكل كبير بالإضافة إلى فتح آفاق جديـدة لتشـغيل الشباب في هذا المجال حيث أنه مـن المشـروعات التـي تستوعب عمالة كثيفة.

الإنتاجية :

المشروع يمكنه إنتاج جميع منتجات الكرتـون وسـوف نلحق بالمشروع مكبس أطباق البيض الذي يتميز بالشـريحة التسويقية العالية.

وسوف يتم إدخال صناعات أخرى في مراحـل تطـوير المشروع.

خط الإنتاج والمعدات المطلوبة :

تتلخص مراحل التصنيع فيما يلي :

- تتم إذابة مخلفات الورق وعوادم فرز الكرتون في حوض مياه كبير.
- ينقل المخلوط إلى عجانة خاصة.
- تضاف العناصر الكيميائية من الشبه والقلفونية وخليط لب الخشب ويستمر التقليب حتى تتكون عجينة الكرتون.
- تتدفق كمية العجين تدريجيا من خلال وعاء متصل بماكينة التصنيع لتشكل طبقات الكرتون في صورة شرائط.
- عصر وتجفيف شريط الكرتون للتخلص تدريجيا من الماء.
- يمرر الكرتون بعد تجفيفه على درافيل الصقل حيث تتم عملية الصقل المطلوبة ويجهز بعد ذلك في صورة لفائف أو مسطحات (أفرخ) حسب الطلب.

- ولإنتاج أطباق البـيض تنقـل العجينـة المجهـزة بالعجانة إلى مكابس التشكيل ويتم وضـع عجينـة الورق بداخل الاسطمبات ثـم تكـبس حتـى يـتم التخلص من أكبر نسبة مياه متواجـدة بـالمخلوط ويتكون الشكل النهائي لطبق البـيض (٣٠ خانـة) الذي يزن حوالي ١٠٠ جرام.

ويلزم لذلك مجموعة من المعدات هي :

غلاية – درافيل الصقل – عجانـة خلـط – عصـارة – ماكينة إنتاج الكرتون – أحواض مياه – مقص ورق كهربائي – مكبس هيدروليكي.

الخامات :

الخامات الداخلة في تصنيع الكرتون تعتمد على الخامات المحلية من المخلفات وعوادم فرز الكرتون والورق بنسـبة ٨٠ % وخليط لب الخشب طويل وقصير الألياف بنسبة ١٨ % ومحلول الشبه والقلفونية بالإضافة إلى المنظفات بنسـبة ٢%.

المساحة والموقع :

يلزم لهذا المشروع مساحة ٨٠٠ م٢ للتصنيع والتخـزين ومجهزة بقواعد خرسانية لتثبيت المعدات ويلـزم للمشـروع طاقة كهربائية ٣٨٠ فولت بقدرة ١٠٠ ك. وات ومصدر جيد للتهوية ومصدر للمياه وصرف صحي جيـد جـدا (نظـام لمعالجة الصرف الصناعي).

العمالة :

يتميز المشروع بإيجاد فرص عمـل لشـباب الخـريجين بالإضافة إلى العمالة الفنية ويحتاج المشروع إلى حوالي ١٤ فرد.

التسويق والمبيعات :

- مزارع إنتاج الدواجن والبيض.
- الأسواق القريبة من مكان المشروع.
- أسواق الخريجين.
- المشاركة في المعارض.

٢-٦ نموذج مشروع إنتاج وسائل الإضاءة الخارجية

مقدمة :

للإضاءة الصناعية دورا هاما في إبراز النواحي الجمالية للشوارع والمساحات العمرانية ونظرا لزيادة الطلب على هذه الوحدات خاصة لتجميل المناطق السياحية ومداخل المنشـآت العامة والخاصة اتجه المشروع إلى إنتاج وحـدات إضـاءة خارجية ذات طابع مميز تعمل على زيادة كفـاءة الإضـاءة بالطرق وجمال الميادين والمساحات المفتوحة للمساهمة فـي ممارسة السكان لأنشطتهم دون إعاقة.

أهداف المشروع :

يهدف المشروع إلى تلبية جميـع المتطلبـات الجماليـة والاستخدامية للمجتمـع مـن أعمـدة الإضـاءة الخارجيـة المستخدمة في الطرق والميادين والحـدائق والممـرات ... حسب المواصفات القياسية المتعارف عليها والملائمة لطبيعة استخدام الوحدة المقترحة.

الإنتاجية :

يقوم المشروع بتنفيذ منتجات متنوعة منها :

وحدات إضاءة رأسية منخفضة :

- وحدات إشارات المرور وعبور المشاة.
- وحدات لفواصل الطرق.
- وحدات إضاءة إنذارية في الطرق السريعة وأماكن الإصلاح.
- وحدات إضاءة للممرات والحدائق الخاصة والعامة.
- وحدات إضاءة جدارية (وحدات إضاءة بـالممرات والأنفاق وأسفل الكبـاري والشـوارع الصـغيرة وبالأسوار للمنشآت العامة).
- وحدات إضاءة رأسية عالية.
- أعمدة الإنـارة بالشـوارع الرئيسـية والميـادين والساحات.

وتصل إنتاجية المشروع إلـى حـوالي ٢٠٠ وحـدة / شهر.

خط الإنتاج والمعدات المطلوبة :

العملية الإنتاجية للمشروع تتجه إلى الأسـلوب النمطـي بالإضافة إلى الإهتمام بالجماليات التصميمية الفنية المقترحة مع إستخدام نظام جودة فعال من خلال مراقبة جميع العمليات وتحديد مواصفات المنتج من ناحية العوامل الإنشائية والتقنية ومراحل الإنتاج تتضمن :

- قطع وحني المواسير.
- قطع وتشكيل الشرائح المعدنية.
- عمليات التجميع.
- المعالجة السطحية والتغطية بالبويات.
- عمليات التعبئة والتغليف.

ويستخدم في ذلك معدات تشكيل ومنها :

مقص إكسنتريك – مكبس إكسنتريك – مثقاب شـجرة – ماكينة لحام بنطة – ماكينة تجليخ – ماكينة حني مواسـير – صاروخ قطعية تزجه – فرن تجفيف – ماكينة لحام كهربـاء – عدد يدوية – بالإضافة إلى أسـطمبات متنوعـة للقطـع والتشكيل.

الخامات :

الخامات التي يستخدمها المشروع متعددة ويمكن حصرها في :

- ألواح صاج أسود + قطاعات حديد مطاوع.
- مواسير حديد أقطار مختلفة.
- عواكس إضاءة (زجاجية - لدائن).
- خامات تغطية (بويات معالجة – بويـات تغطيـة خارجية).
- إكسسوارات معدنية متنوعـة (ألومنيـوم – حديـد زهر).

المساحة والموقع :

يحتاج المشروع مساحة في حدود ٢٠٠ م٢ مغطاة علـى أن تجهز بقواعد خرسانية لتثبيت المعدات ويلزم للمشـروع طاقة كهربائية ٣٨٠ فولت بقدرة ٢٤ ك. وات مـع تـوفير مصدر للمياه والتهوية الجيد.

العمالة :

يتميز المشروع بإيجاد فرص عمـل لشـباب الخـريجين بالإضافة إلى العمالة الحرفية والفنية ويحتاج المشروع إلـى حوالي ١٠ أفراد.

التسويق والمبيعات :

يعتبر المشروع ذو عائد إقتصادي مناسب نتيجة اتسـاع الشريحة التسويقية والتي تعتمد على التوزيـع المباشـر أو المناقصات والتعاقد لدى الغير.

ومن قنوات التسويق :

- العرض بالمشروع والأسواق المنظمة.
- الفنادق والقرى السياحية.
- المعارض المتخصصة في وسائل الإضاءة.
- التعاقد مع الهيئات والأندية والكازينوهات وغيرها.

٧-٢ نموذج مشروع صناعة الأثاث النمطي

مقدمة :

تساهم التكنولوجيا الحديثة في صناعة المنتجات الخشـبية في إدخال نظام خطوط تصنيع المنتجات النمطية والتي تتميز بأنها سهلة الاستخدام وآمنة ومريحة وتؤدي وظائفها بكفـاءة ودون مشاكل هذا إلى جانب تحقيق ذاتية المسـتعمل بوجـه خاص من حيث تشكيلها وتكوينها طبقا لإحتياجاتـه الماديـة والأماكن المتاحة لديه ويمكن للمستخدم تغيير شكل المنتج أو تكبيره وذلك بشراء أجزاء جديدة تضم إلى العناصر الأساسية لتطوير شكل المنتج.

أهداف المشروع :

يهدف المشروع إلى إنتاج الأثاث النمطي الخفيف الموائم لمتطلبات الاستخدام المتعدد وسهولة الإنتاج والتخزين والنقل والصيانة والفك والتركيب مما يحقـق فـي النهايـة رؤيـة تصورية تصميمية تساهم بشكل فعال فـي تطـوير الأثـاث النمطي البسيط في مصر.

الإنتاجية :

تعتمد منتجات المشروع على نظام البناء التجميعي للأثاث وهو فكر تصميمي يقوم على عمل أشكال مختلفة من خـلال تجميع المكونات المفردة من العناصـر الأساسـية لتكـوين منتجات عديدة يمكن فكها مرة أخرى ثـم إعـادة تكوينهـا بأشكال متنوعة.

ومنتجات المشروع متعددة منها :

- المقاعد.
- الطاولات الركنية.
- المكتبات البسيطة.
- أثاث الأطفال.
- مكملات الديكور.

خطوات الإنتاج والمعدات المطلوبة :

تضمن عمليات التصنيع لهذا المشروع ٤ مراحل رئيسية هي :

- تجهيز وإعداد الأخشاب.
- التجميع والوصل الجزئي.
- التشطيب السطحي.
- التجميع النهائي.

ويستخدم في ذلك مجموعة معدات منها :

منشار شريط – منقار بنطة – ماكينة تخانة – ماكينة حلية – ماكينة رابوة – ماكينة منشار صينية أفقية – ماكينة قطـع صينية – كمبرسور – مسـدس رش بمشـتملاته – ماكينـة مثقاب شجرة – عدد يدوية.

الخامات :

تتوافر خامات المشروع في السوق المحلي من الأخشاب الطبيعية والدهانات والمكملات المعدنية بالإضافة إلى بعض المستلزمات الخاصة بالإنتاج مثل الغراء الطبيعي والصناعي والصنفرة ... الخ.

المساحة والموقع :

يلزم لهذا المشروع مساحة ٢٠٠ م٢ للتصنيع والتخـزين ومجهزة بقواعد خرسانية لتثبيت المعدات ويلـزم للمشـروع طاقة كهربائية ٣٨٠ فولت بقدرة ٢٨ ك. وات ومصدر جيد للتهوية ومصدر للمياه.

العمالة :

يتميز المشروع بإيجاد فرص عمل للشباب بالإضافة إلى العمالة الحرفية مع توافر العنصر البشري القادر على التصميم والتطوير ويحتاج المشروع إلى حوالي ١٠ أفراد.

التسويق والمبيعات :

- المشروع يتجه بمنتجاته صوب شريحة تسويقية عريضة من المجتمع والمنتج يتطلب درجة عالية من المتانة لمسايرة عمليات الاستخدام وتنوع كبير في الموديلات لمسايرة متطلبات المستهلكين.
- المنتجات المقترحة من المنتجات التي لا يشتريها الفرد بحكم العادة ولذلك يجب إضافة عناصر مبهرة بالتصميم تعمل على زيادة جذب المستهلك.

القنوات التسويقية :

- المحلات المتخصصة للأثاث.
- المعارض النوعية.
- العرض من خلال المشروع ذاته.

٢-٨ نموذج مشروع إنتاج البلاط من مخلفات مصانع الأسمنت

مقدمة :

تعتبر صناعة الأسمنت من الصناعات الرئيسـية الهامـة والمنتشرة لسد الإحتياجات المتزايدة من الحركـة العمرانيـة الحالية إلا أن المعدلات العالية من الأتربة والتي تنتشـر أو تترسب بكميات هائلة من المصانع سببت بالفعل ضررا على البيئة وبالتالي على الصحة العامة.

لذلك نقدم دراسة لإنشاء مشروع يساهم في التخلص مـن الكميات المترسبة أو المجمعة عن طريق الفلاتر والإسـتفادة منها في صناعة بعض أنواع البلاط الأسمنتي الذي سـيتميز بالسعر المنخفض.

أهداف المشروع :

تأتي أهمية صناعة البلاط من أنه العنصر الأساسي فـي تغطية معظم أرضـيات المنشـآت المعماريـة أو رصـف الشوارع والتي تحتاج سنويا إلى كميـات كبيـرة كمـا أن المشروع سيساهم في تشغيل الشباب في هذا المجال داخـل المدن الصناعية أو المجتمعات الجديدة.

الإنتاجية :

يمكن للمشروع إنتاج منتجات بمقاسات مخلفة منها :

١- بلاط مقاس ٢٠ × ٢٠ سم.

٢- بلاط مقاس ٢٥ × ٢٥ سم.

٣- بلاط مقاس ٣٠ × ٣٠ سم.

وعلى حسب نوع كسر الرخام :

١- بلاط بلجيكي.

٢- بلاط كرارة.

٣- بلاط أخضر قناوي.

خط الإنتاج والمعدات المطلوبة :

تعتمد مراحل التصنيع على خلاط خامات الطبقة السطحية المكونة من الأسمنت الأبيض وبودرة الجير والبودرة العادية وكسر الرخام حسب النسب والمواصفات الفنية.أمـا الطبقـة الأسمنتية المكونة من تراب أسمنت والرمل فيتم خلطها جيدا حسب النسب. ثم توضع طبقة الخلطة السطحية بسمك ٢ سم في قوالب الصب حسب المقاس المطلوب مع وضع الطبقـة الإسمنتية بسمك ١ سم يلي ذلك مرحلة الكبس وتشكيل البلاط والتجفيف على ألواح خشب مع رش مكونات البلاط بكميـة من المياه بصفة دائمة أثناء مرحلة التجفيف الأولى حتـى لا يتشقق سطح البلاط ثم يترك حتى يتم التجفيف نهائيا ثم ينتقل البلاط إلى مرحلة الصقل والتلميع بإستخدام ماكينـة الجلـي وتسوية السطح.

ويلزم لذلك مجموعة معدات هي :

مكبس هيدروليكي – جلاية – فرم الكـبس – أحـواض الخلط – شاسيهات خشب – عدد يدوية.

الخامات :

- تراب أسمنت.
- أسمنت أبيض.
- بودرة جير.
- بودرة عادية.
- رمل.
- كسر الرخام بأنواعه وأشكاله المختلفة.

المساحة والموقع :

يلزم لهذا المشروع مساحة ٣٠٠م٢ للتصـنيع والتخـزين ومجهزة بقواعد خرسانية لتثبيت المعدات ويلـزم للمشـروع طاقة كهربائية ٣٨٠ فولت بقدرة ١٥ ك. وات ومصدر جيد للتهوية ومصدر للمياه مع توافر صرف صحي مناسب.

العمالة :

يتميز المشروع بإيجاد فرص عمـل لشـباب الخـريجين بالإضافة إلى العمالة الحرفية ويحتاج المشروع إلى حـوالي ١٠ لأفراد.

التسويق والمبيعات :

المشروع يتجه بمنتجاته نحو شريحة تسويقية ذات احتياج رئيسي وبالتالي يجب أن يكون على درجة عالية من الجودة لمسايرة عمليات الاستخدام الفعلية.

ومن قنوات التسويق :

- مقاولي أعمال البناء من القطاع العام والخاص.
- من خلال المشروع.
- يمكن المشاركة في بعض معـارض مسـتلزمات البناء والتشييد.

٢-٩ نموذج مشروع مستلزمات الطفل

مقدمة :

أدى الإهتمام بتطوير أساليب العناية بالطفل إلى إيجاد مدخل جديد لصناعة العديد من المستلزمات الترفيهية ومن ثم فقد يحقق المشروع مدخل جديد للصناعات الصغيرة سواء من ناحية التصميم أو من ناحية التصنيع لوحدات خفيفة قادرة على تلبية حاجة الطفل.

أهداف المشروع :

يهدف المشروع إلى إمكانية تصنيع مستلزمات الطفل في مراحل عمره الأولى كوحدات نمطية إقتصادية تكون موائمة من حيث الأبعاد وسهولة المناولة في الاستخدام بالإضافة إلى إستحداث المظهر الجمالي.

الإنتاجية :

يقوم المشروع بتنفيذ منتجات متنوعة منها عربـة طفـل خفيفة – سرير للطفل متنقل – مقعد طفل للسيارة – أرجوحة وغيرها ... وتقدر إنتاجية المشروع من هذه النوعيات بمعدل يصل إلى ٥٥٠ قطعة شهريا.

خط الإنتاج والمعدات المطلوبة :

ينقسم خط الإنتاج إلى خمس مراحل يتم خلالها تصـنيع جميع منتجات المشروع ... وهذه المراحل متمثلة في مرحلة التشكيل المعدني – مرحلة التشكيل اللدائن – مرحلة التشطيب – مرحلة التكسية والتنجيد ثم مرحلـة التجميـع والتغليـف ويستخدم في ذلك معدات ميكانيكية عامة غالبا مـا تسـتخدم بورش تصنيع المعادن منها على سبيل المثـال : مقـص – مكبس – حناية – مثقاب – أدوات دهان دوكو – أحـواض معالجة كيميائية بالإضافة إلى بعض العدد اليدوية.

العمالة :

يتميز المشروع بإيجاد فرص عمل للعمالـة الفنيـة مـن شباب الخريجين بالإضافة إلى العمالة الحرفية مـع تـوافر العنصر البشري القادر على التصميم والابتكـار. ويحتـاج المشروع المقترح إلى حوالي ١٢ فرد.

التسويق والمبيعات :

تتميز المنتجات بالشريحة التسويقية العالية التـي يمكـن توزيعها في جميع أنحاء الجمهورية وبالتالي يمكـن لحجـم الإنتاج أن يزداد بناءا على اتساع شريحة الطلب ... ومـن منافذ البيع محلات لعب الأطفال – البوتيكـات – محـلات الأدوات المنزلية – المعارض والأسواق الدولية.

٢-١٠ نموذج مشروع ورشة لإنتاج أدوات المائدة من الخزف والسيراميك

مقدمة :

تعتبر صناعة الخزف والسيراميك من الصناعات المعروفة منذ العصور القديمة في مصر ويعرفها كثير من الحرفيين بجميع مستوياتها وتنتشر في القرى والمدن وتتوارثها أجيال من الصناع لذا يمكن القول أنها أحد الصناعات المتوارثة منذ قدماء المصريين بشكل جيد جدا وكذلك على امتداد الحضارات حتى الآن ولذلك يتجه المشروع المقترح إلى زيادة فرصة الإنتاج بتصميمات مبتكرة لتنافس المثيل المستورد من الأسواق العالمية ونظرا لتوافر المواد الخام والعمالة المدربة فيمكن أيضا المنافسة في الأسعار.

أهداف المشروع :

يهدف المشروع إلى إنتاج أدوات المائـدة مـن الخـزف والسيراميك ذات تصميمات وجودة متميزة وبإنتاجية تكفـي الأسواق المحلية والخارجية.

الإنتاجية :

تتنوع منتجات الخزف والسيراميك فمنها :

أطقم مائدة – أطقم شاي – طفايات – أكواب – فازات – منتجات تذكارية وسياحية.

وتقدر إنتاجية المشروع بنحو :

- ٥٠ طقم مائدة وشاي / شهر.
- ٥٠٠ طفاية / شهر.
- ٢٠٠ طقم أكواب / شهر.
- ٢٠٠ قطعة تذكارية سياحية / شهر.

خط الإنتاج والمعدات المطلوبة :

يشتمل خط إنتاج أطقم المائدة من الخـزف والسـيراميك على خطوات محددة يجب أن تتم بدقة للحصول على أفضل النتائج وهي :

- مرحلة التكسير والطحن.
- مرحلة الخلط.
- مرحلة الترشيح.
- مرحلة البثق.
- مرحلة التشكيل.
- مرحلة التجفيف.
- مرحلة التزجيج والزخرفة.
- مرحلة التشطيب والفرز.
- مرحلة التعبئة والتغليف.

ويستخدم لذلك مجموعة من المعدات والأدوات منها:

مطحنة – مناخل- وحدة خلاط وترشيح – ماكينة بثـق – قوالب – فرن حريق معدني – فرن حريق طوب – معـدات طلاء – وحدة تجفيف – عدد يدوية.

الخامات :

تتوفر الخامات الأساسية اللازمة لصناعة منتجات الخزف والسيراميك وهي تتكون مـن الطفلـة والسـليكا والكولينـا والفلسبار في أماكن مختلفة من جمهوريـة مصـر العربيـة وخاصة في جنوب الوادي وأيضا تتوافر خامـات مكونـات العناصر الفنية والزخرفة من ألوان وديكالات منها المحلـي والمستورد.

المساحة والموقع :

يحتاج المشروع إلـى مسـاحة ١٥٠ م٢ لخـط الإنتـاج والتخزين ويلزم للمشروع كهرباء ٣٨٠ فولت بقـدرة ٨ ك. وات ومصدر للمياه ١ م٣ / يوم ومصدر وقود غاز ٢٥ م٣ / يوم وصرف صحي وتهوية جيدة.

العمالة :

يتميز المشروع بإيجاد فرص للعمالة الفنية مـن شـباب الخريجين بالإضافة إلى العمالة الحرفية مع توافر العنصـر البشري القادر على التصميم والإبتكار ويحتاج المشروع إلى حوالي ٥ أفراد.

التسويق والمبيعات :

تعتبر منتجات أدوات المائدة المصنوعة من السيراميك أو الخزف لها أسواقا رائجة ومجالا واسعا للاستخدام المنزلـي المتكرر عالية عن طريق قنوات تسويقية متعددة منها:

- محلات الأدوات المنزلية.
- المعارض المتخصصة.
- من خلال المشروع.
- التعاقـدات السـابقة للإنتـاج للفنـادق والنـوادي والمطاعم.

٢-١١ نموذج مشروع إنتاج الشحوم من تدوير مخلفات زيوت المصانع

مقدمة :

تعتبر بقايا ومخلفات الزيوت المستخدمة في تشغيل الماكينات والمعدات ووسائل النقل مصدرا هاما من مصادر خامات إنتاج الشحوم الصناعية اللازمة لعمليات صيانة المعدات وتشحيم مناطق الإرتكاز والرولمان بلى ولا غنى عنها في عمليات الصيانة لتقليل معدلات التآكل وبالتالي إطالة العمر الإفتراضي للمعدات. لذلك كان التفكير في تدوير مخلفات هذه الزيوت لإنتاج شحوم ذات مواصفات يمكن أن تستخدم في عمليات الصيانة أو تغطية الأجزاء المعدنية من المعدات المعرضة بصفة دائمة للأجواء الرطبة أو تخزينها حتى يمكن التغلب على ظهور الصدأ على الماكينات أثناء فترات التخزين

أهداف المشروع :

يهدف المشروع إلى إعادة تدوير مخلفات الزيـوت بعـد إنتهاء إستخدامها في تشغيل المعدات أو الآلات وتحويلها إلى شحوم صناعية تستخدم في حماية جميع الأجـزاء الـدوارة والمتعرضة لعوامل الإحتكاك العالية.

وبالتالي يمكن الإستفادة من مخلفات الزيوت والتي تضطر بعض الشركات إلى التخاص منها عن طريق شبكة الصرف الصحي مما يسبب تلوث بيئي خطير فضلا عـن التكـاليف الباهظة عند معالجة مياه الصرف.

الإنتاجية :

يمكن للمشروع إنتاج جميع أنـواع الشـحوم الصـناعية (كثافات مختلفة) التي تستخدم في تغطية المشغولات المعدنية (الحديدية) قبل عملية تغليفها أو تخزينها بالإضافة إلى إنتـاج الشحوم التي تستخدم لمنع تآكل الأجزاء المتحركة بالمعـدات أو الآلات عند تشغيلها وطبقا للمواصـفات التـي تتطلبهـا تعليمات الصيانة اليومية أو الدورية.

خط الإنتاج والمعدات المطلوبة :

تتلخص مراحل التصنيع فيما يلي :

- ترشيح الزيوت وفصل الشوائب والرمال.
- وضع الزيوت في وعاء التسخين لغليها عند ١١٠ درجة مئوية للتخلص من كميات المياه المتعلقة بمخلفات الزيوت عند تجميعها.
- إضافة مادة جيرية (كربونات كالسيوم) للزيوت المغلية للحصول على درجة التماسك واللزوجة المطلوبة ثم إضافة حمض الكبريت المخفف مع التسخين والتقليب المستمر لمدة ساعتين.
- صب المخلوط المتكون في أوعية ثم يترك ليبرد ويغطى لمدة يومين وبذلك نحصل على الشحم المطلوب.
- إضافة كمية من السولار أو الكيروسين إلى الشحم بعد عملية التبريد وذلك لتخفيف القوام لتسهيل عملية التعبئة بنسبة (٢٠ لتر لكل طن شحم).
- يعبأ الشحم الناتج في عبوات سعة ٥ كجم.

ويلزم لذلك مجموعة من المعدات هي :

وحدة ترشيح للزيوت – ونش – وعاء تسخين وخلـط – عربة يدوية – حوض صاب.

الخامات :

- الزيوت المستعملة.
- كربونات الصوديوم.
- حمض كبريتيك مخفف.
- سولار أو كيروسين.

المساحة أو الموقع :

يلزم لهذا المشروع مساحة ٨٠ م٢ للتصـنيع والتخـزين ومجهزة لتثبيت المعدات ويلزم للمشروع طاقـة كهربائيـة ٢٢٠ فولت بقدرة ١٥ ك. وات ومصدر جيد للتهوية ومصدر للمياه.

العمالة :

يتميز المشروع بإيجاد فرص عمل للشباب بالإضافة إلـى العمالة الحرفية ويحتاج المشروع إلى حوالي ٥ أفراد.

التسويق والمبيعات :

يتم التسويق عن طريق :

- المناطق الصناعية الجديدة.
- ورش تصنيع المعدات.
- ورش صيانة السيارات والمعدات.
- تجار قطع الغيار للمعدات الثقيلة.
- الإشتراك في المعارض.

١٢-٢ نموذج مشروع تجهيز وقص الورق

مقدمة :

يقدر الإنتاج العالمي من الورق بما يقـرب مـن مـائتي مليون طن سنويا وفي المستقبل سوف تكـون الزيـادة فـي صناعة الورق وإستهلاكه أكثر من أي وقت مضـى وذلـك يرجع إلى الزيادة في عدد السكان وزيادة مسـتوى التعلـيم والأهم من كل ذلـك زيـادة الطلـب علـى المطبوعـات والمعلومات.

فالورق يستخدم في أغراض عديدة بدءا من لف السجاير إلى الورق المستخدم في أثاث المنـازل كالفورميكـا وورق الديكور، ومن عود الثقاب إلى الأطبـاق والأكـواب وورق المناديل وورق العبوات المختلفة وورق التصوير والطباعـة وكروت الأفراح وشرائط اللصق ... الخ.

أهداف المشروع :

يهدف هذا المشروع إلى إعداد وتجهيز الـورق وقطعـة بالمواصفات المناسبة لعمليات التصنيع أو الطباعة اللاحقـة والتصوير الميكانيكي. ويعتبر توافر المواد الخـام اللازمـة للإنتاج سواء من خلال صناعة الورق الوطنية أو المستوردة وإستقرار الأسعار النسبي في السوق المحلي والعالمي وتوافر العمالة اللازمة وسهولة تدريبيها ومرونة تسـويق منتجـات المشروع من أهم العناصر التي ترجح إقامة هذا المشروع.

الإنتاجية :

ورق التصوير بأحجامه ٨٠ جرام و٧٠ جرام.

تصنيع وتجهيز الأظـرف بمقاسـات مختلفـة (٢٢٩ × ٣٠٥مم) (٢٤٥ × ٣٨١ مم) (٢٠٣ × ٢٧٩ مم).

خطوات الإنتاج والمعدات المطلوبة :

تتلخص مراحل التصنيع فيما يلي :

- عمليات قطع عرضي وطولي لأفرخ الورق الكبيرة على مراحل حتى تصل إلـى الأبعـاد والأطـوال المطلوبة.
- عملية العد لرزم الورق (٥٠٠ ورقة = رزمة)
- عملية التغليف والتعبئة.

ويلزم لذلك مجموعة من المعدات وهي :

مقص إكسنتريك – مكبس يدوي – ماكينة تكسير – تزجة تشغيل – ماكينة طباعة يدوية.

الخامات :

خامات المشروع الأساسية هي الورق بنوعياته المختلفـة ومن أهم الخامات المستخدمة ورق التصوير ٧٠،٨٠ جـرام بإعتباره من أهم الخامات ذات المطلب الكبير للتسويق.

المساحة والموقع :

يلزم لهذا المشروع مساحة ١٠٠ م٢ مغطاة للتصنيع والتخزين ويلزم للمشروع طاقة كهربية ٢٢٠ / ٣٨٠ فولت بقدرة ٣ ك. وات ومصدر للمياه ومصدر جيد للتهوية.

العمالة :

يتميز المشروع بإيجاد فرص عمل للشباب بالإضافة إلى العمالة الفنية ويحتاج المشروع إلى حوالي ٨ أفراد.

التسويق والمبيعات :

المشروع يتجه بمنتجاته نحو التعاقد مع المكاتب وشركات الكمبيوتر والمطابع والهيئات الحكومية وشركات التوزيع والمكتبات المهتمة بالنشاط.

٢-١٣ نموذج مشروع إنتاج عجوة البلح المحشوة بالمكسرات

مقدمة :

يعتبر البلح من المواد الغذائية عالية القيمة الغذائية فهـو يحتوي على نسبة عالية من المواد السكرية والمواد النشـوية بالإضافة إلى المواد البروتينية كما أن إضافة المكسرات تزيد من جودة المنتج ورفع القيمة الغذائية ويمكن للفرد أن يعتـاد المعيشة على البلح كمصدر غذائي عـالي القيمـة ويمكـن الإستفادة من البلح في صنع عجوة بالمكسرات وهي غـذاء هام وحيوي للأطفال خاصة في الوجبات المدرسية.

أهداف المشروع :

يهدف المشروع إلى الإستفادة من نواتج التمر في عمـل مشروعات تساهم في تشغيل الشباب بالإضافة إلـى حاجـة السوق الخارجي إلى مثل هذه المنتجات لأنها تعتبـر غيـر متوفرة في كثير من البلدان معظمها في أوروبـا وأمريكـا الشمالية.

الإنتاجية :

عجوة بالمكسرات في عبوات خاصة تزن ١٠٠ جم، ١٥ جم، ٢٥٠ جم مغلفة بطرق تكنولوجية متطورة.

خطوات الإنتاج والمعدات المطلوبة :

وتتلخص مراحل التصنيع فيما يلي :

أ- مرحلة الإعداد وتجهيز الخامات وفيها يتم إضـافة المكونات للعجوة منزوعة النـوى وهـي البنـدق والفول السوداني مع اللبن الجاف والمواد الحافظـة مثل حمض الستيريك والفانيليا.

ب- مرحلة الخلط : ويتم خلط المكونات بالخلاطة لمدة ربع ساعة للتأكد من تجانس المخلوط.

ج- مرحلة التقطيع : وفيها يوضع المنتج فـي قوالـب مخصوصة من البلاستيك ثم يقطع إلى قطـع ذات أحجام وأوزان مختلفة حسب الإنتاج المطلوب.

د- مرحلة التغليف : تغلف كل قطعة على حدة حسـب الأوزان في صورة عبوات تزن ١٠٠ جم.

ويلزم لذلك مجموعة من المعدات هي :

كسارة للبندق والفول السوداني – مفرمة للعجوة – خلاط ميكانيكي – ماكينة إعداد أكياس التعبئة والتغليف – قوالب.

الخامات :

- عجوة منزوعة النوى.
- لبن جاف.
- مكسرات.
- مواد حافظة وفانيليا.

المساحة والموقع :

يلزم لهذا المشروع مساحة ١٥٠ م٢ جميع الحوائط والأرضيات مجهزة بالقيشاني لسهولة التنظيف مع مراعاة تركيب وحدات للتهوية بجميع أماكن التصنيع والتعبئة ويلزم للمشروع طاقة كهربائية ٢٢٠ فولت بقدرة ٢٠ك.وات.

العمالة :

يتميز المشروع بإيجاد فرص عمـل لشـباب الخـريجين بالإضافة إلى العمالة الحرفية ويحتاج المشروع إلى حوالي ٥ أفراد.

التسويق والمبيعات :

المشروع يتجه بمنتجاته صوب شريحة تسويقية عالية مع وجود فرص كبيرة للتصدير بعد تحقيق الشروط العامة مـن النظافة والمظهر الجيد في المحتوى والتغليف.

ومن قنوات التسويق :

- محلات السوبر ماركت.
- الجمعيات التعاونية الإستهلاكية.
- المشروع نفسه.
- أسواق الخريجين.

١٤-٢ نموذج مشروع صناعة السخانات الشمسية

مقدمة :

تقع مصر في منطقة الحزام الشمسي، مما يجعل الطاقـة الشمسية من أفضل مصادر الطاقة الغير تقليدية فـي مصـر حيث تمتاز بسطوع الشمسي مـن ٣٠٠٠ – ٤٠٠٠ سـاعة سنويا وبإشعاع شمسي يومي ٥ – ٧ ك.و.س/ متر مربع.

وتعتبر سخانات المياه التي تعمل بالطاقة الشمسـية مـن المنتجات الملائمة للصناعات الصغيرة لتصنيع جيل جديد من هذه السخانات خصوصا وأن إتجاه الدولة حاليا يتسـع نحـو تعمير المناطق النائية، مما يؤكـد جـدوى هـذا المشـروع اقتصاديا.

أهداف المشروع :

يعطي المشروع أهمية للمنتجات الصـناعية (السـخانات الشمسية) المستخدمة في الأغراض المنزلية والتجارية ممـا يساهم في ترشيد الطاقة التقليدية خاصة في المنـاطق التـي يصعب نقل هذه الطاقة إليها فإذا ما تم إسـتيعاب واسـتخدام ٣٠٠٠٠ سخان شمسي بالبيئة المصرية فإنه يمكـن ترشـيد طاقة كهربية سنوية مقدارها ١٠٠ ميجاوات سـاعة يترتـب عليه تقليل نسبة التلوث الناتج من تشـغيل محطـات توليـد الكهرباء التي تستخدم الوقود السائل ومنه السولار.

الإنتاجية :

تهدف دراسة هذا المشروع إلى إنتاج نوعيات مختلفة من المنتجات التي تعتمد على إستغلال الطاقة الشمسية وهي :

- سخانات مياه شمسية (وحدات منزلية أو تجارية).
- المجففات الشمسية.

خطوات الإنتاج والمعدات المطلوبة :

تتضمن العملية الإنتاجية لهذا المشروع ٥ مراحل رئيسية متمثلة في :

- مرحلة القطع.
- مرحلة التشكيل.
- مرحلة التصنيع واللحام.
- مرحلة رش البويات.
- مرحلة التغليف.

ويستخدم في ذلك مجموعة معدات منها :

مقص درفيل متعدد – مكبس إكسنتريك – ماكينة درفيل حلية – ماكينة درفيل شرائح – ماكينة لحام (نقطة) – ماكينة لحام (خطى) – مقص إكسنتريك – ماكينة تجليخ – تناية ألواح – ماكينة مثقاب – غرفة رش – ماكينة حقن فوم بلاستيك – فرن تجفيف – عدد يدوية.

الخامات :

يعتمد المشروع على مجموعة مـن الخامـات المعدنيـة بالإضافة إلى بعض المكملات مثل:

- ألواح ومواسير ألومنيوم – نحاس.
- مواد للعزل الحراري (لدائن رغوية).
- دهانات داكنة سوداء غير لامعة.
- وسائل للتحكم والقياس.
- زجاج مسطح عادي سمك ٣ مم.

المساحة والموقع :

يلزم لهذا المشروع مساحة ١٥٠ م٢ للتصنيع والتخـزين ومجهزة بقواعد خرسانية لتثبيت المعدات ويلـزم للمشـروع طاقة كهربائية ٣٨٠ فولت بقدرة ٢٤ ك. وات ومصدر جيد للتهوية ومصدر للمياه.

العمالة :

يتميز المشروع بإيجاد فرص عمل للشباب بالإضافة إلـى العمالة الحرفية مع توافر العنصر البشـري القـادر علـى التصميم والتطوير ويحتاج المشروع إلى حوالي ١٥ فرد.

التسويق والمبيعات :

يعتبر المنتج من المنتجات الإقتصادية التي يشتريها الفرد بحكم ثقافته ومدركاته نحو البيئة وعدم تلوثها خاصـة فـي المدن الجديدة ولذلك يجب الإهتمام بهـذه الفئـة بإعتبارهـا المستهلك الأساسي للسخانات الشمسية وذلـك عـن طريـق الإهتمام بالجودة والمظهر الجمالي وكفاءة التشغيل.

آخذا في الإعتبار :

الدرجة العالية من الدقة والمتانة للتغلب علـى العوامـل الجوية التي يتعرض لها الجهاز أثناء الاستخدام.

القنوات التسويقية :

- المحلات المتخصصة والمعارض.
- عمليات التعاقد بالقرى السياحية والفنادق وشركات المقاولات والأفراد.

٢-١٥ نموذج من المشروعات البحثية

تقدمه جمعية الحفاظ على الثروة العقارية والتنمية المعمارية

الآثار البيئية والاجتماعية لاستخدام مواد البناء الغير متوافقة مع البيئة

عنوان البحث

المواد المعمارية الغير متوافقة مع البيئة وأثرها في التلوث البيئي

١- أهمية دراسة البحث :

- سيشمل البحث بيان بـالمواد المعماريـة الضـارة بالبيئة وسبب هذه الأضرار ومدى تأثيرهـا علـى البيئة المعمارية على وجه الخصوص والبيئة عامة وكذلك سيشمل البحث الآثار الاجتماعيـة بنتيجـة إستخدام هذه المواد.
- وبنشر هذا البحث وإخطار مركز بحـوث البنـاء بنتائجه والتوعية عموما بأهميته ... سيتم تلاشـي إستخدام هذه المواد ... وسنقترح تنقية كود البنـاء المصري من هذه المواد الضـارة ... علمـا بـأن البحث سيوضح البدائل الصديقة من هذه المواد التي لا تؤثر على البيئة وليس لها آثارا اجتماعية علـى المجتمع.

٢- تحديد المشكلة :

- لتحديد المشكلة سنذكر أمثلة لبعض هـذه المـواد المعمارية الضارة بالإنسان وبالبيئـة مثـل مـادة السلقون (أكسيد الرصاص) التي دهـان مواسـير المياه والصرف بها حيث تحتـوي علـى أكسـيد الرصاص الذي يسبب الأمراض الخبيثة.
- كذلك مواسير الصرف من الرصاص ...كذلك مادة الأسبستوس التي تستخدم في مواسـير الميـاه ... وتستخدم فـي مـواد عـزل الحـرارة. وبعـض الأرضيات الفينيل.
- كذلك بعض المواد الحافظة في الدهانات المائية مثل الفورمالين الذي يسبب أضرارا جسيمة للإنسان ...
- كذلك مجففات الدهانات الزيتية من الكوبالت وأكسيد المنجنيز.
- هذه أمثلة سيتم شرحها تفصيلا في الدراسـة التـي ستشمل الآثار السيئة لاستخدامها بيئيا واجتماعيا.

٣- أولوية المشكلة :

- إن إستخدام هذه المواد الضارة بالبيئة وما يتبعه من أضرار على الإنسان والنبات والحيوان ... وأثرها على المجمع يجعلنا نضعها في أولويات الإهتمام بمنع إستخدامها مع التوعية بالبدائل صديقة البيئة حفاظا على الإنسان والحيوان وتلاشيا للآثار الاجتماعية السيئة الناتجة من أضرار هذه المواد على البيئة.
- من ناحية أخرى فإن هذه المواد ضررها مستمر ... ولعلاقة بعضها بمياه الشرب ... وما يتبع ذلك من أثر سيئ يجعلنا نضعها في الأولويات.

٤- التحليل :

- الدراسة تهدف إلى تحديد لمشكلة من خلال تحليل المواد المعمارية الضارة بالبيئة ... وتحليل مكوناتها كيميائيا ... والأثر السيئ الناتج من استخدامها سواء على الإنسان أو النبات أو الحيوان.
- وحتى نحقق الإستفادة من البحث سيتناول البحث البدائل لهذه المواد الضارة حتى تكتمل الإستفادة من هذا البحث.

٥- المعلومات المتاحة والأدبيات :

- سيتم حصر المواد المعمارية الضارة بالبيئة مع الإستعانة بمراكز البحوث العلمية المتخصصة ومركز بحوث البناء والجهات البحثية المختلفة ... كذلك وزارة البيئة.
- سيتم البحث في الإنترنت لمعرفة البيانات والإحصائيات المطلوبة.
- سيتم البحث في المراجع العلمية والأبحاث.
- سيتم ذكر مصادر الأبحاث والمراجع العلمية وذكر المراكز العلمية التي ستفيد من المعلومات المتوفرة لديها بخصوص هذا الموضوع.

٦- الأهداف الرئيسية للبحث :

- التصدي لمشكلة المواد المعمارية الضارة بالبيئة.
- تطوير مواد البناء والوصول إلى أنقى المواد الصديقة للبيئة.
- التوعية بضرورة الحفاظ على البيئة في المجال المعماري.
- تلاشي الآثار الاجتماعية السيئة من المواد الضارة بالبيئة في المجال المعماري.

٧- الأهداف العامة للبحث :

- فتح باب الأبحاث التي تفيد المجتمع كل في مجاله وتخصصه.
- تنقية البيئة من جميع المواد الضارة بها.
- خلق جيد جديد واعي بالبيئة ومهتم بالحفاظ عليها.
- تنقية كود البناء من المواد الضارة بالبيئة والمجتمع.

٨- فرضيات البحث :

- الإهمال في قطاع التشييد وإستخدام مواد معمارية ضارة بالبيئة.
- إهمال البيئة وعدم الحفاظ عليها في القطاع المعماري.
- الآثار الاجتماعية السلبية الناتجة من المواد الضارة بالبيئة في المجال المعماري.

٩- المعلومات الإحصائية التي نحتاجها لتحقيق الأهداف البحثية :

- المواد المعمارية الضارة بالبيئة.
- التحليل الكيميائي لهذه المواد.
- الأمراض التي يسببها استخدام هذه المواد.
- الأضرار البيئية الناتجة من استخدام هذه المواد.
- الأضرار الاجتماعية التي تنتج من استخدام هذه المواد.

١٠- كيفية جمع البيانات :

- المراكز القومية للبحوث.
- وزارة البيئة.
- وزارة الإسكان.
- وزارة الصناعة.
- الإنترنت.
- المكتبات العامة والمراجع العلمية.
- الأبحاث العلمية بالجامعات والمعاهد.
- الجمعيات الأهلية العاملة في مجال البيئة.

١١- اختيار عينة :

- سيتم اختيار عينة من المشروعات التي تستخدم هذه المواد الضارة بالبيئة.
- سيتم تحليل بعض المواد المعمارية الضارة بالبيئـة من خلال المعامـل لبيـان محتواهـا الكيمـاوي وضررها بالبيئة.
- سيتم عمل حصر ببعض المتضررين صحيا مـن استخدام هذه المواد.

١٢- تجهيز وتحليل البحث :

لتحديد أبعاد الأضرار الناتجـة مـن اسـتخدام المـواد المعمارية الضارة بالبيئة سيتم تجهيز البيانات والإحصائيات الدالة على استخدام هذه المواد ... سيتم تحليل هذه البيانـات ... وسيشمل البحث بيانات دقيقة عن هذا الموضوع.

١٣- اعتبارات أخلاقية :

ستحاط البيانات الخاصة والإحصائيات العامة بسرية كاملة. كما سيتم ذكر المصادر التي نحصل منها على المعلومات وكذلك المراجع والكتب ومواقع الإنترنت التي يستعين بها.

١٤- دراسة إستطلاعية :

- سيتم عمل استقصاء لشريحة مختلفة من :

أ- المهندسين.

ب- السكان.

ج- المصنعين.

د- الحرفيين.

لمعرفة أثر هذا البحث ونتيجته المرجوة.

١٥- خطط نشر البحث :

- سيتم عمل كتيب عن هذا الموضوع.
- سيتم نشر البحث في موقع الجمعية على الإنترنت.
- سيتم إرسال هذا البحـث إلـى المراكـز البحثيـة والجامعات والمعاهد المتخصصـة وإلـى وزارات البيئة والإسكان والصناعة.

١٦- آليات تطبيق البحث :

- سيتم تطبيق هذا البحث من خلال تنقية كود البنـاء من المواد المعمارية الضارة بالبيئـة مـن خـلال الإتصال بمركز بحوث البناء.
- سيتم تطبيقه أيضا من خلال التوعية بالمقالات فـي المجالات الهندسية المتخصصة ... ومـن خـلال الجرائد ... ومن خـلال موقـع الجمعيـة علـى الإنترنت.

ميزانية المشروع

م	البند	التفاصيل	ميزانية البحث	إجمالي ميزانية البحث	إجمالي مساهمة الجمعية
١	المكافآت	باحث رئيسي × ٤ شهور / باحث مناوب × ٤ شهور باحث ميداني × ٤ شهور			
٢	جمع المادة	تجميع الإطار النظري والدراسات السابقة وشراء الكتب تدريب = عدد × عدد الأيام × القيمة جمع البيانات ميدانيا = عدد العاملين × عدد الأيام × التكلفة			
٣	مصاريف إدارية	أدوات كتابية / إتصالات / تصوير / طباعة شاملة البحث إضافة البحث لموقع الجمعية على الإنترنت			
٤	ندوات وتطبيقات	ندوة + ورشة عمل المكان × عدد × ضيافة + بروجكتور			

البرنامج الزمني لتنفيذ المشروع

م	الشهر الأنشطة	١	٢	٣	٤
١	الإطار النظري – المسح الاستطلاعي للدراسـة – الدراسـات السابقة				
٢	التدريب الميداني – العمل الميداني				
٣	تجهيز وتحليل البيانات والمعلومـات والاتصـالات بالجهـات المختلفة				
٤	عمل ورشة العمل				
٥	عمل ندوة				
٦	كتابة التقرير النهائي				

٢-١٦ نموذج مشروع الجمعية بالتعاون مع مركز المنظمات الغير حكومية مشروع التوعية بالقضايا الحفاظ على الثروة العقارية وأهميته في الحفاظ على البيئة

أولا البيانات الأولية :

١- إسم المنظمة الغير حكومية طالبة المنحة :

جمعية الحفاظ على الثروة العقارية والتنمية المعمارية

ARCHITECTURAL DEVELOPMENT AND MAINTENANCE SOCIETY

٢- إسم النشاط :

يتكون النشاط من (٣) مراحل للوصـول إلـى الهـدف الأساسي :

المرحلة الأولى : (موضوع المنحة) :

التوعية بقضايا الحفاظ على الثروة العقارية وأهميته فـي الحفاظ على البيئة وذلك من خلال النـدوات والمطبوعـات واللقاءات بالمدارس والمعاهد والتجمعات العمالية والشـبابية في منطقة الزيتون وما حولها والإستفادة برأي هذه القاعـدة الشعبية العريضة.

المرحلة الثانية : (فيما بعد) :

إطلاع المسئولين فـي المجـالس المحليـة والأحـزاب والقيادات الشعبية على الموضوع عاليه وعلى نتائج المرحلة الأولى وعرض رأي القاعدة الشـعبية تمهيـدا لرفـع هـذا الموضوع ومقترحاته إلى متخذي القرار وصناعه.

المرحلة الثالثة : (فيما بعد) :

إستصدار قانون لحماية وصيانة المنشآت العامة والسكينة وغيرها حفاظا على البيئة وحفاظا على أرواح قـاطني هـذا القانون نصوصا ملزمة لحفـاظ علـى النسـق المعمـاري الحضاري وتطوير البيئة.

موضوع النشاط :

التوعية بقضايا البيئة والصيانة المعمارية توعية النشـأ والشباب بقضايا البيئة وترشيد الاستهلاك بالمدارس ومراكز الشباب.

١- الموضوع :-

الاهتمام بالنشأ والشباب موضوع غاية في الأهمية لأنهـم بناة المستقبل والذين سيحملون رايـة التنميـة والتقـدم ... والتوعية بالقضايا البيئية وترشيد استهلاك الطاقـة والميـاه والمحافظة على الثروات الطبيعية من الأمور الحيوية التـي يجب أن يعرفها ويتعلمها الشباب والنشأ مما يعـود بالفائـدة العظيمة على البيئة وعلى اقتصاد البلد ويحافظ على ثرواتها.

٢- مبررات ومقتضيات النشاط :-

أولا المبررات :-

١- تعرض البيئة للملوثات والإفساد.

٢- عدم ترشيد استهلاك الوقود والطاقة والمياه يضر بالبيئة وله أضرارا اقتصادية كبيرة.

٣- عدم إلمام الشباب والنشأ بقضايا البيئة وترشيد الاستهلاك يخلق جيلا لا يحافظ على البيئة.

ثانيا المقتضيات :-

١- توعية النشأ والشباب بقضايا البيئة والحفاظ على الطاقة والمياه يؤثر بالإيجاب على الحفاظ على البيئة.

٢- التوعية بترشيد الاستهلاك في الغاز والكهرباء والمياه له عظيم الأثر اقتصاديا واجتماعيا وبيئيا.

٣- يقتضي ذلك تضافر جهود الجميع لنشر التوعية البيئية والتوعية بالحفاظ على ثرواتنا الطبيعية.

٣-النتائج المرجو تحقيقها من خلال النشاط :

١- خلق جيل واعي بقضايا البيئة... والحفـاظ علـى الثروات الطبيعية.

٢- تنمية المجتمع من خلال بيئة نظيفة ... مع تحقيـق البعد الجمالي والأمان البصري للمباني والمنشات.

٣- نشر الوعي البيئـي والاهتمـام بقضـايا ترشـيد الاستهلاك متمنين أن يدرس ذلك فـي المـدارس والمعاهد والكليات.

٤- المهتمون والمتأثرون بالنشاط :

أ- المهتمون:

١- المنظمات الغير حكومية كالجمعيات والمؤسسـات الأهلية العاملة في مجال البيئة والطاقة.

٢- رجال الفكر والإعلام والعاملين في هذا المجال.

٣- الباحثون والمهندسون العاملين في مجالات البيئـة والطاقة.

ب- المتأثرون بالنشاط :

١- القاعدة الشعبية من الشـباب الـذين هـم ذخيـرة المجتمع.

٢- الأسرة المصرية خاصة فـي المنـاطق الشـعبية والعشوائية.

٣- المرأة التي تمثل نصف المجتمع.

٤- الطفل الذي هو أكثر تأثرا بالبيئة وما حولها.

٥- الإنسان عموما المتأثر بالبيئة.

ثالثا : قدرات المنظمة :

١- أنشأت الجمعيـة بتـاريخ ٢٠/ ١٢/ ٢٠٠٠ رقـم ٤٨٢٤

٢- نظرا لأن بالجمعية كوادر فنية عالية فإنهـا تقـدم الاستشارات الهندسية وتقييم المنشـات لمحـدودي الدخل مجانا من منطلق الحفاظ على الثروة العقارية ونشر وعي الصيانة.

٣- نفذت الجمعية مشروع الـوعي البيئـي وترشـيد الاستهلاك وتنمية وعي الحفـاظ علـى العقـارات والصيانة بالمدارس بالتنسيق مـع وزارة التربيـة والتعليم بتمويل من مركز المنظمات الغير حكومية **NGO**.

٤- تقوم الجمعية بعمل الندوات والمـؤتمرات العلميـة والدورات التدريبية للحفاظ على عقارات مصر.

٥- تقوم الجمعية بعمل المطبوعات والنشرات وعمـل المقالات في المجلات والصحف والتـي تتضـمن الحفاظ على الثروة العقارية والبيئية.

٦- تتميز جمعية الحفاظ على الثروة العقارية بوجـود كوادر وخبرات فنية في مجال الهندسة والبيئـة... وهي من الجمعيات القليلة التي تـربط بـين دور الحفاظ على العقارات وصيانتها وأثر ذلـك علـى البيئة وتجميلها.

٧- نطاق عمل الجمعية الجغرافي هو القاهرة كمرحلة أولى.

٨- من إنجازات الجمعية خلال الفترة السابقة:

أ- عمل تصميمات هندسية لمكان ترفيهي تبرع لجمعية السيدات القبطيات بالزيتون.

ب- عمل تصميمات هندسـية لجمعيـة الـوادي الجديد بالزيتون.

ج- توعية علمية هندسية وتوضيح دور الصيانة وضبط الجودة في الحفاظ على البيئة وذلـك من خلال مكان بإسم الجمعية في معـرض إنتربيلد الدولي فـي يونيـو ٢٠٠١ بقاعـة المؤتمرات بمدينة نصر.

٩- المشروعات المستقبلية للجمعية :-

أ- مشـروع المعاينـات المجانيـة للعقـارات لمحدودي الدخل.

ب- خط ساخن للتوعية المجانية وحل المشـاكل العقارية والصيانة.

ج- طباعة كتب هندسية وبيئية في مجال الصيانة والحفاظ على الثـروة العقاريـة والتنميـة المعمارية والبيئية.

رابعا : تنفيذ النشاط وإدارته :

المراحل الخاصة بالأنشطة وكيفية الوصول لهدف المشروع :-

أ- أخذ الموافقات الخاصة بالإدارات المختلفة التي سيتم تنفيذ المشروع بها مثل :

١- إدارة عين شمس التعليمية.

٢- إدارة المطرية التعليمية.

٣- مديرية القاهرة للشباب (لمراكز الشباب).

٤- المعاهد والكليات بمنطقة المطرية وعين شمس.

علما بأنه سيتم اختيار الآتي :-

١- عدد ١٤ مدرسة ابتدائي وإعدادي وثانوي عام وتجاري.

٢- عدد ٦ مركز شباب.

٣- عدد ٦ كلية ومعهد.

كيفية الوصول لهدف المشروع :

أ- عمل ندوات توعية بالمـدارس ومراكـز الشـباب والمعاهد والكليات.

ب- ب- توزيع المطبوعات الخاصة بالمشروع.

ج- ج- سيكون الشرح بالبروجيكتور وشرائط الفيديو.

خامسا : متابعة النشاط :

١- سيتم متابعة النشاط عن طريق رئـيس وأعضـاء مجلس الإدارة بالتنسيق مع مدير المشروع ...

٢- سيتم متابعة البرنامج الزمني لتنفيذ المشروع عـن طريق لجنة خاصة مشكلة مـن رئـيس الجمعيـة وأمين الصندوق وسكرتير الجمعية بالتنسـيق مـع مدير المشروع.

٣- سيتم عمل تقرير شهري عن إنجازات المشـروع للعرض على مجلس الإدارة.

سادسا : النوع الاجتماعي :

- سيكون للمرأة دورا أساسيا لكونها نصف المجتمـع ... وهي المتضررة الأولى والمستفيدة الأخيرة من هذا المشروع ... لأن الهدف هـو حمايـة البيئـة وحماية الأسرة من الآثار السلبية لها.
- وسيتم اختيار مدارس للبنات وعمل ندوات خاصـة بتوعيتهم.
- سيكون للشباب دورا رئيسيا في هذا المشروع لأنهم بناة المستقبل.
- وسيكون ذلك من خلال المدارس والمعاهد والكليات ومراكز الشباب.

سابعا : العلاقة بين فكرة المشروع والحفـاظ على البيئة :

فكرة المشروع عبارة عن :-

١- توعية بيئية للشباب والنشأ ... موضحا الملوثـات المختلفة سواء الملوثات الصناعية ...أو الملوثـات السلوكية... أو الملوثات العامـة وبتلاشـي هـذه الملوثات والسـلوكيات ... نحـافظ علـى البيئـة والإنسان...

٢- التوعية بترشيد استهلاك الماء والكهرباء والغاز لما لهما من عظيم الأثر على الاقتصاد والبيئة والحفاظ على الثروات الطبيعية والصناعية.

ثامنا : المادة العلمية :

١- شرائط فيديو لشـرح السـلبيات فـي موضـوع المشروع.

٢- الشرح مـن خـلال البروجيكتـور لموضـوعات المشروع الخاصـة بالتوعيـة البيئيـة والتوعيـة بالصيانة وترشيد الاستهلاك.

٣- الدعم الإعلامي للمشـروع مـن خـلال الجرائـد والمجلات والإذاعة والتليفزيون.

تاسعا : نتائج المشروع :

النتائج المتوقعة من المشروع :

١- توعية قاعدة عريضة من الشـباب بموضـوعات العصر...مثل موضوع الحفاظ على البيئة وترشـيد الاستهلاك والصيانة المعمارية ... ولهذا مـردودا اجتماعيا واقتصاديا وبيئيا على المجتمع.

٢- الحفاظ على ثرواتنا القومية بترشيد الاستهلاك فـي المياه والكهرباء والغاز من خلال التوعية بها فـي المشروع.

٣- تنمية المجتمع من خلال بيئة نظيفة..خالية من الملوثات والعوادم.

٤- تهذيب وتطوير سلوكيات الفرد بعد تنمية الوعي البيئي لديه بحيث تكون تصرفاته حضارية في التعامل مع الأشياء ... ومع المرافق ومع المدرسة والمستشفى.

دور مدير المشروع :

١- يشترط أن يكون مهندسا ويجيد العمل الاجتماعي وتكون خبرته أكثر من ٥ سنوات

٢- تنفيذ فكر المشروع ممتزجا بفكره وآرائه ويكون قادر على اتخاذ القرار.

٣- الإعداد للندوات ووضع برنامج التوعية.

٤- التنسيق مع مجلس الإدارة لتنفيذ البرنامج الزمني.

دور محاسب المشروع :

١- القيد الدفتري للمصروفات والإيرادات.
٢- قيد حساب البنك والصندوق.
٣- التنسيق مع الإدارة المالية لمركز خدمات المنظمات الغير حكومية.

موضوعات الندوات :

ستكون الندوات في الموضوعات الآتية :

١- البيئة وتأثيرها وتأثرها بالمجتمع.
٢- كيفية تطوير السلوك العام للفرد حفاظا على البيئة.
٣- ترشيد الاستهلاك للمياه والكهرباء والغاز.
٤- الحفاظ على المرافق العامة.
٥- الأثر الاقتصادي لترشيد الاستهلاك.

المراجع

١- معلومات من مركز خدمات المنظمات غير الحكومية.

٢- معلومات من جمعية الحفاظ علـى الثـروة العقاريـة والتنمية المعمارية.

٣- معلومات من جمعية مؤسسات الأعمال للحفاظ علـى البيئة.

مع تحيات،،،

جمعية الحفاظ على الثروة العقارية والتنمية المعمارية

مكتب الدراسات والاستشارات الهندسية

م. إستشاري / حسين محمد جمعة